全国专业技术人员计算机应用能力考试用书领导品牌！

职称计算机考试专用辅导教材

24小时零基础过关

PowerPoint 2003 中文演示文稿一本通

职称计算机考试命题研究专家组 编著

全国职称计算机考试 辅导专家

双色版

随书配套多媒体教学及全真模拟考试光盘！

软件功能超强： 包含手把手教学、模拟考场、超长考点串讲视频、答案视频演示、随机抽题、错题重做、在线升级、考试指南、学习进度记录、考试日期倒计时提醒等10大超强实用功能，领先目前市场上同类产品！

题库权威： 精选417道真题类型题，全部支持一题多解和答案提示功能，并可在线升级题库。除10套标准试题外，还可完全模拟真实考试，随机抽取试题！

超值的售后服务，报名、复习与考前冲刺全程无忧！

专业的客服团队： 可通过全国400免费电话、QQ、电子邮箱和手机短信在内的任何一种方式向专家咨询，帮您解答与软件和考试有关的一切问题，并可为您免费制定专属复习计划！

赠送价值198元的网络版全国职称外语考试速成过关软件。包含职称英语（理工、卫生、综合）及职称日语的A/B/C三级。

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

职称计算机考试专用辅导教材

24小时零基础过关

PowerPoint 2003 中文演示文稿一本通

职称计算机考试命题研究专家组 编著

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试〈PowerPoint 2003 中文演示文稿〉考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。全书共 8 章，包括 PowerPoint 2003 的基本操作、编辑幻灯片、设计幻灯片、丰富幻灯片内容、制作个性化幻灯片、设置演示文稿的动画效果、演示文稿的放映和打包及 PowerPoint 2003 的协同工作。在各章中安排了与随书光盘配套的大量经典例题和练习，供考生上机测试练习。

本书双色印刷，阅读体验好，易读易学，并提供免费的网络和 400 电话专业客服。随书光盘提供详细的考点视频讲解，并模拟全真考试环境，收入 417 道精编习题和 10 套模拟试卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可随机组卷和免费在线升级题库。本书读者还可免费下载、注册价值 198 元的全国职称外语考试速成过关软件。

本书适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力考试“PowerPoint 2003 中文演示文稿”科目的考生，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材使用。

图书在版编目（CIP）数据

24 小时零基础过关：PowerPoint 2003 中文演示文稿一本通/职称计算机考试命题研究专家组编著．—北京：机械工业出版社，2013.3
职称计算机考试专用辅导教材
ISBN 978－7－111－41429－2

Ⅰ．①2…　Ⅱ．①职…　Ⅲ．①图形软件－资格考试－自学参考资料
Ⅳ．①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 025261 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号　邮政编码　100037）
策划编辑：孙　业
责任编辑：孙　业　刘闻雨
责任印制：张　楠

北京四季青印刷厂印刷

2013 年 4 月第 1 版・第 1 次印刷
184mm×260mm・15.5 印张・385 千字
0001—3000 册
标准书号：ISBN 978-7-111-41429-2
ISBN 978-7-89433-837-2（光盘）
定价：99.00 元（含 1CD）

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务	网络服务
社服务中心：(010)88361066	教材网：http://www.cmpedu.com
销售一部：(010)68326294	机工官网：http://www.cmpbook.com
销售二部：(010)88379649	机工官博：http://weibo.com/cmp1952
读者购书热线：(010)88379203	**封面无防伪标均为盗版**

前　言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内面向非计算机专业人员推行的一项考试，全部采用上机操作的考核形式。考试成绩作为评聘专业技术职务（职称）的必备条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，复习压力很大。本书不仅可以帮助广大考生系统掌握考试大纲规定的全部知识点，还可迅速强化考生的上机实操及应试能力，大幅提高复习效率，节省复习时间。

一、复习方法

通过我们对考生的长期辅导，发现即使是零基础的计算机“新手”，只要配合光盘软件逐章复习考点，并在考前冲刺阶段多做模拟试题，就能快速掌握解题技巧，在 24 学时内达到高分过关的复习效果。

具体的复习计划建议如下：

1. 第一阶段（第 1 ~12 小时）

逐章复习考点，不必死记硬背，了解考点涉及功能及熟悉命令、按钮等所在位置即可；将随书软件中本章【手把手教学】或【单元测试】中的题目做一遍（【单元测试】与【手把手教学】中的题目完全相同，只是【单元测试】为强化考生独立答题的能力，不提供【答案提示】功能）。对于看书复习效果欠佳的考生也可通过观看随书软件中的【专家讲堂】辅助学习知识点。

2. 第二阶段（第 13 ~20 小时）

将随书软件【手把手教学】或【单元测试】模块中【考点综合】的题目全部做一遍，掌握更多真题题型。

3. 第三阶段（第 21 ~24 小时）

在考前一周左右，严格按照考试规定时间（每套试题 50 分钟），完成若干套随书软件【模拟考试】模块中的试题。答题套数的多少视试题得分和个人复习时间而定。为保证通过率，得分不应低于 85 分。

以上复习计划适合绝大多数计算机基础较差、缺乏考试经验的考生。对于复习时间较充裕或心理素质较差的考生，应安排更多时间加强对考点和软件操作的熟悉程度，并通过错题重做和多做模拟试题来巩固复习成果、提升应试技巧。对于具备一定计算机操作水平的读者也可先做一两套模拟试题，如得分在 85 分以上，建议复习方式以做模拟试题为主；如得分低于 85 分，建议先按上述复习计划第一阶段进行复习后，再做模拟试题测试复习效果，根据得分高低确定是否需要进行第二、第三阶段复习。

二、无忧过关的五大保障

1. 陪练——【手把手教学】上机做题一步一教

随书软件独有的“手把手”智能辅助答题系统就像一位贴心的专业陪练，一切顺利时

可以忽略它的存在，一旦考生“卡”在了某一步不会做，只需单击【答案提示】按钮，它就会给出下一步操作的多种方法提示，并把鼠标光标移到相应位置，然后停下来等待考生继续作答。考生还可通过观看【自动答案演示】对错题、难题进行强化记忆。

2. 实战——【模拟考场】助您调整最佳考前状态

随书软件的“模拟考场”功能为您提供10套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“练习就像考试，考试就像练习”的最佳状态。

3. 串讲——【专家视频讲堂】全面讲解大纲考点

对于计算机基础相对薄弱、看书学习效果欠佳的考生，我们精心录制了由职考专家主讲的高清视频教程，通过全程语音讲解加操作界面演示的多媒体教学方式为考生系统梳理考试大纲要求掌握的全部考点。

4. 定制——免费定制专属复习计划保您顺利过关

对于追求最佳复习效果或缺乏同类考试复习经验的考生，可通过全国统一的400电话或网络客服与我们取得联系，将由一对一的客服专员免费为您制定专属复习计划，还可根据考生当前复习进度和效果给出调整建议。

5. 最新——【软件升级】保证与国家最新考题同步

随书软件的“软件升级”功能可长期免费在线升级题库，时刻保持与国家最新考试题型的高度一致，即使读者推迟了考试时间也无须再购买其他资料。

三、专业客服系统

我们拥有一支具备多年职考软件开发和客服经验的团队，将及时准确地为读者解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。客服热线：400－622－9853、0431－82921622；QQ：1246741047、1194528695；短信：13944061323；电子信箱：cctianyukw@163.com；读者交流群：291297096；客服时间：9:00—17:00。

参加本书编写的人员有吕岩、张爽、伊晓鹤、张瀚峰、李浩岩、崔涛涛、王岩、许青秀、潘莹莹、杜琳琳、于洋洋、张成、王超、李睿、王志敏、陈晓媛、王艳淞、张瑜、张晓玲、陈旭、袁海梅、吕超、荆凯、张影。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。

最后祝愿广大考生顺利通过考试并取得好成绩！

职称计算机考试命题研究专家组

光盘的安装、注册及使用方法

本软件只能注册在一台计算机上，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。

一、安装注册

（1）用户只能在一台计算机上注册、使用本软件。在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1024×768 像素。

（2）本软件适用于各种计算机操作系统。将光盘放入光驱内，打开【我的电脑】窗口，双击光驱所在的盘符，双击有“TY”字样的红色图标自动打开【安装－PowerPoint 2003 中文演示文稿】对话框，如图 1 所示。

图 1　安装

（3）根据提示单击【下一步】按钮，选择安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，如图 2 所示，单击【完成】按钮，进入图 3 所示的提示界面。

（4）单击【试用】按钮，进入做题界面，用户可以试用前三章内容进行练习；单击【退出】按钮，退出软件注册；单击【注册】按钮，打开【注册协议】界面，读者请仔细阅读《天宇考王》用户注册协议，稍等几秒后会显示出【接受】按钮，如图 4 所示，单击该按钮，打开【注册】界面，如图 5 所示。

（5）连接网络的用户单击【自动注册】按钮，进入图 6 所示的界面，未连接网络的用户单击【人工注册】按钮，进入如图 7 所示的界面。

（6）用户在相应的界面输入光盘袋标签上的用户和密码信息，选择自动注册时单击【确定】按钮即可完成软件的自动注册；人工注册的用户根据图 7 界面中提示的内容选择一

种方式获取本机注册码，输入后单击【确定】按钮即可完成人工注册。

图 2　完成安装

图 3　提示界面

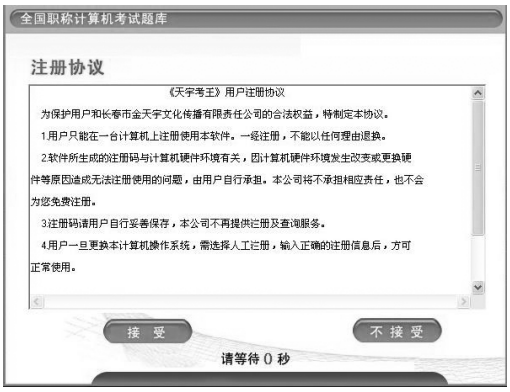


图 4　【注册协议】界面

图 5　【注册】界面

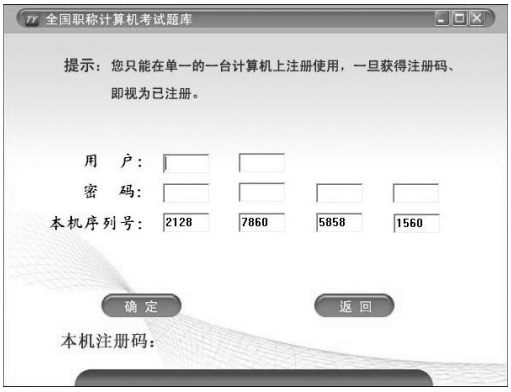


图 6　自动注册界面

图 7　人工注册界面

注册成功后，会弹出【天宇考王】对话框，桌面上也会自动生成名为“注册信息”的文本文件（**请妥善保管，以备在本机重新安装、注册软件时使用。重新注册时只能选择“人工注册”方式**），然后单击【OK】按钮。

二、使用方法

1.【学习计划】模块

该模块位于软件界面左上方第一个，单击【学习计划】按钮可查看课程介绍，如图 8 所示，单击其中的任意节课，可在界面右侧预览该课的重点及学习建议；单击界面右上方的【设置考试时间】按钮，打开【设置考试时间】对话框，设置考试日期后会在界面左侧显示距离考试的天数，以便提示用户；单击界面下方的【完成】按钮可以对已完成复习的课进行标记；单击【重修】按钮用户可以对未熟练掌握的知识点进行重新学习；单击【进入手把手练习】按钮，可直接进入【手把手练习】模块。

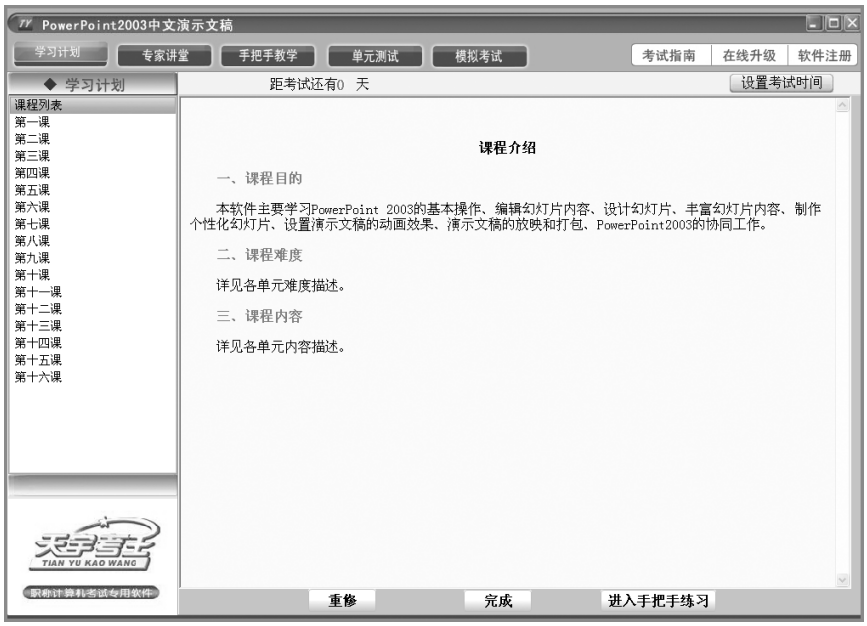


图 8 【学习计划】模块

2.【专家讲堂】模块

该模块帮助考生快速了解各章考点，左侧显示本科目的章节数，右侧显示各章的主要内容，如图 9 所示。

单击【进入课堂】按钮，进入对应的章节课堂，左侧的列表中显示该章的主要考点，单击每个考点，右侧会自动播放对应的视频讲解。

3.【手把手教学】模块

该模块是本软件的重点，对考生掌握知识点及提高考生的应试能力有很大帮助。该模块的左侧列出每章的标题，右侧显示对应的题目，如图 10 所示。

- 单击【自选题目】按钮，弹出自主选择题目界面，用户可以根据知识掌握情况自主选择要练习的题目。
- 单击【重新学习】按钮，系统自动定位到所在章的第一题，用户可以重新学习。
- 单击任一题目，在界面的左下方会显示题目要求，然后单击【开始练习】按钮进入到操作界面，如图 11 所示。

图 9 【专家讲堂】模块

图 10 【手把手教学】模块

操作界面中的各按钮功能如下。

- 【答案提示】：提供多种方法的帮助信息，提示考生下一步操作。
- 【重做本题】：重新操作本题。
- 【自选题目】：自行选择需要练习的题目。
- 【自动演示答案】：自动演示答案操作过程，其中包括【暂停】、【停止】、【后退】、

图 11　操作界面

【快进】、【返回】按钮。

- 【上一题】或【下一题】：切换到上一道或下一道题。
- 【停止】：返回至章节列表进行其他章节或模块的操作。

4.【单元测试】模块

该模块与【手把手教学】模块唯一不同之处是该模块不提供【答案提示】功能，这样可以帮助用户在不依赖答案提示的情况下更好地考核自己对考题的掌握情况。

5.【模拟考试】模块

该模块模拟真实考场环境，左侧显示了【固定考试】和【随机考试】；右侧显示了【考试说明】以及【操作提示】，如图 12 所示。

选择试卷后，单击下方的【开始考试】按钮即可进入登录界面，输入相关的信息后单击【登录】按钮进入模拟考场。

考试界面的对话框中提供了一些功能按钮及信息，考生可根据实际情况进行操作，完成全部题目后，单击【考试结束】按钮，系统会自动显示出考生的答题情况，考生可有选择地进行错题练习。

6.【考试指南】模块

该模块介绍了考生应了解的考试常识，界面左侧显示了【政策介绍】、【考试指南】及【答题技巧】，单击任一项，右侧会显示相关详细内容，如图 13 所示。

7.【在线升级】

单击【在线升级】后，如果软件已是最新的版本，则系统会弹出最新版本提示框；如果不是最新版本，则会弹出升级的提示框，这时需要用户进行升级以便更好地掌握最新题型或内容。

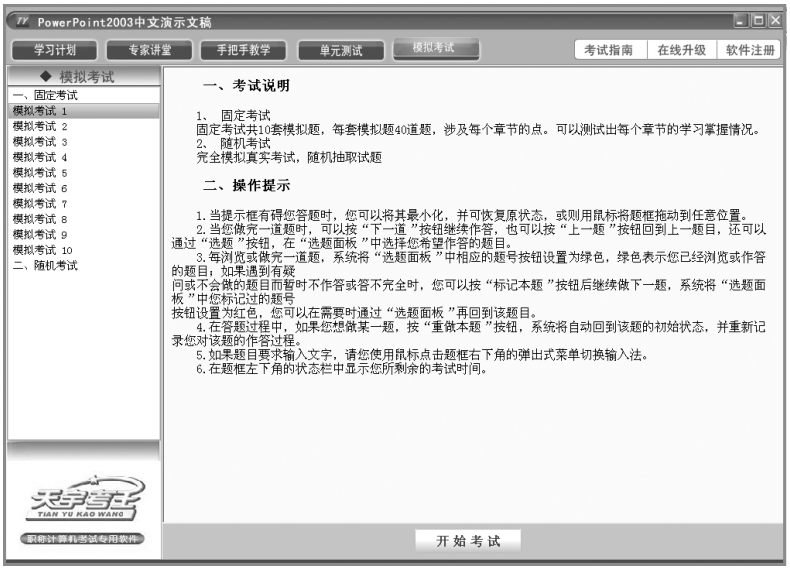


图 12 【模拟考试】模块

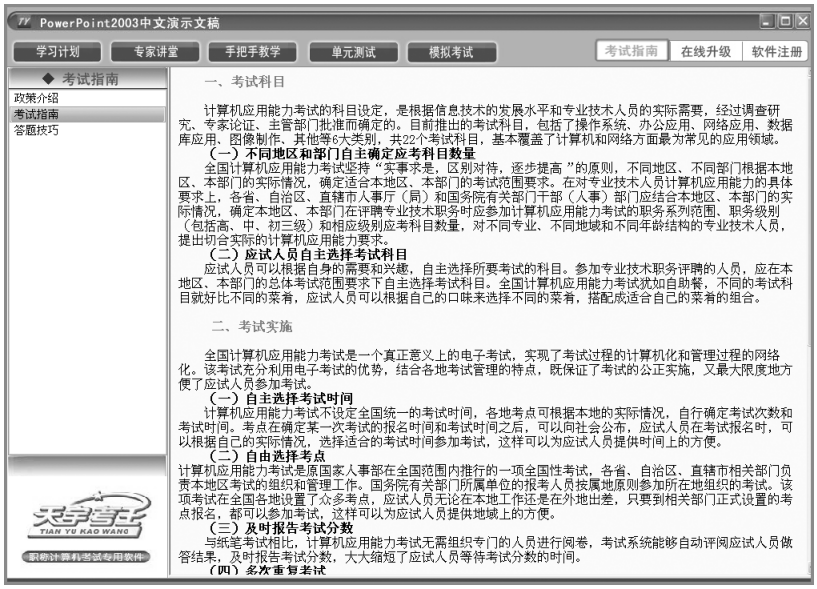


图 13 【考试指南】界面

8.【软件注册】

当前用户如果是正在试用中，单击【软件注册】可以返回到图 3 界面进行注册使用；如果软件已经注册，则系统会弹出【您已经注册】提示框，单击【确定】即可。

用户需要退出软件时，可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为广大读者解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。客服热线：400－622－9853、0431－82921622；QQ：1246741047、1194528695；QQ群：291297096；电子信箱：cctianyukw@163.com；客服时间：9:00—17:00。

“网络版职称外语速成过关软件”下载、安装、注册及使用方法

本软件只能注册在一台计算机上，一旦注册将不能更换计算机（包括不能更换计算机的任何硬件设备），注册前请仔细确认，并严格按照本说明进行操作。本软件包含职称英语（理工、卫生、综合）及职称日语的 A/B/C 三级，可任选一种进行免费注册。

一、下载

1. 登录网址：http://www.cctianyu.com。
2. 单击首页中的【下载中心】栏目，进入相关页面。
3. 在【下载中心】页面中单击【职称外语】的【职称英语】或【职称日语】进行下载。
4. 下载后需将文件进行解压。

二、安装与注册

1. 在安装软件之前，用户需要调整计算机屏幕分辨率为大于或等于 1152×864 像素。

2. 打开解压后的安装文件所在文件夹，双击带有“TY”字样的红色图标，系统会自动打开【安装－天宇职称英语】对话框，根据提示单击【下一步】按钮，选择需要的安装路径，继续单击【下一步】按钮直至安装结束，单击【完成】按钮，进入图 1 所示的界面。

3. 选择需要的类别与级别后确定（这里以综合 A 级为例），进入下一提示界面，如图 2 所示。

图 1　选择界面

图 2　提示界面

4. 单击【试用】按钮，进入做题界面，用户可以试用【题库练习】中前两节内容；单击【退出】按钮，退出软件注册程序；单击【注册】按钮，打开【注册】界面。

5. 连接网络的用户单击【自动注册】按钮，进入如图 3 所示的界面，未连接网络的用户单击【人工注册】按钮，进入如图 4 所示的界面。

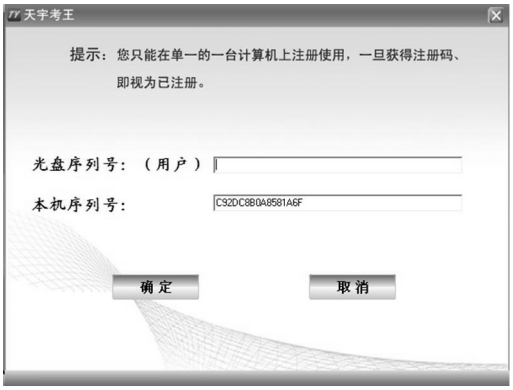


图 3　自动注册界面

图 4　人工注册界面

6. 自动注册的用户在相应的界面输入“光盘序列号”（刮开光盘盘袋表面印有“光盘序列号”字样的不干胶标签的涂层），单击【确定】按钮即可完成软件的自动注册；人工注册的用户选择一种方式获取本机注册码，单击【确定】按钮即可完成人工注册。

三、使用方法

1.【视频讲解】模块

该模块左侧显示的是【章节列表】，右侧显示的是每个章节对应的视频讲解，单击右下角的【开始学习】按钮，进入视频讲解教学部分，如图 5 所示。

图 5　【视频讲解】模块

2.【题库练习】模块

该模块帮助考生进行习题练习，该模块题型多、题量大，考生可以根据考试题类型进行系统地针对性练习，如图 6 所示。

图 6 【题库练习】界面

3.【模拟考试】模块

该模块模拟考试真实题型，使考生身临其境，更好地了解考试内容。

4.【错题重做】模块

考生可以对错题进行重做，了解自身哪个知识点掌握不足，加以巩固。

5.【软件注册】

如果当前用户正在试用中，单击【软件注册】可以返回到图 2 界面进行注册使用。

6.【软件升级】

单击【软件升级】后，如果软件是最新的版本，则系统会弹出最新版本提示框；如果不是最新版本，则会弹出提示升级的提示框，这时需要用户进行升级以便更好地学习新的知识。

7.【在线商城】

单击【在线商城】，链接到天宇考王官方网站，了解更多的天宇考王职称考试软件。

8.【使用帮助】

单击【使用帮助】，打开【职称外语帮助文档】，可查看【软件注册说明】。

用户在需要退出软件时，可单击窗口右上方的【关闭】按钮。

我们将及时、准确地为您解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。

网址：www. cctykw. com 或 www. cctianyu. com。

客服热线：400-622-9853　　客服 QQ：1194528695。

目　录

前言
光盘的安装、注册及使用方法
“网络版职称外语速成过关软件”下载、安装、注册及使用方法
第 1 章　PowerPoint 2003 的基本操作　1
1.1　PowerPoint 2003 的启动和退出 …… 1
1.1.1　PowerPoint 2003 的启动 …… 1
1.1.2　PowerPoint 2003 的退出 …… 2
1.2　PowerPoint 2003 的工作界面 …… 2
1.2.1　工作界面介绍 …… 2
1.2.2　网格和参考线 …… 6
1.3　创建演示文稿 …… 7
1.3.1　创建空演示文稿 …… 8
1.3.2　根据设计模板创建演示文稿 …… 8
1.3.3　根据内容提示向导创建演示文稿 …… 9
1.3.4　通过现有演示文稿创建新演示文稿 …… 11
1.4　演示文稿大纲的编写 …… 11
1.4.1　大纲视图的进入与退出 …… 11
1.4.2　大纲的编辑 …… 12
1.5　快速保存演示文稿 …… 14
1.6　经典例题 …… 14
1.7　单元测试 …… 19
第 2 章　编辑幻灯片　20
2.1　演示文稿中幻灯片的编辑 …… 20
2.1.1　添加新幻灯片 …… 20
2.1.2　选择幻灯片 …… 20
2.1.3　删除幻灯片 …… 21
2.1.4　幻灯片顺序的调整 …… 22
2.2　在幻灯片中编辑文本 …… 22
2.2.1　幻灯片中文本的输入 …… 23
2.2.2　幻灯片中文字和段落的编辑 …… 23
2.2.3　幻灯片中文字和段落的删除 …… 24
2.2.4　幻灯片中文字和段落的复制、剪切及移动 …… 25
2.2.5　撤销已完成的操作 …… 27
2.3　幻灯片中内容的设置 …… 28
2.3.1　设置文字和段落格式 …… 28

2.3.2　幻灯片中占位符的设置 …… 34
2.3.3　幻灯片中文本框的使用 …… 36
2.4　幻灯片的演示 …… 37
2.4.1　设置幻灯片的切换方式 …… 37
2.4.2　放映演示文稿 …… 38
2.4.3　幻灯片跳转 …… 39
2.5　演示文稿的打印 …… 40
2.6　经典例题 …… 41
2.7　单元测试 …… 48
第3章　设计幻灯片　49
3.1　幻灯片版式 …… 49
3.1.1　幻灯片版式的类型 …… 49
3.1.2　幻灯片版式的应用 …… 51
3.1.3　使用自动版式 …… 53
3.2　图片的设置 …… 54
3.2.1　插入剪贴画 …… 54
3.2.2　插入外部图片 …… 55
3.2.3　图片的编辑 …… 56
3.2.4　图片的压缩 …… 59
3.3　修饰幻灯片页面 …… 60
3.3.1　使用项目符号和编号 …… 60
3.3.2　项目符号与编号的转换 …… 61
3.3.3　自定义项目符号或编号 …… 62
3.3.4　多级图片项目符号 …… 62
3.3.5　修饰占位符和文本框 …… 63
3.3.6　为占位符和文本框添加阴影与三维效果 …… 64
3.3.7　图片的拆分与组合 …… 65
3.3.8　添加页眉和页脚 …… 67
3.4　丰富演示文稿 …… 68
3.4.1　使用背景 …… 68
3.4.2　使用配色方案 …… 68
3.4.3　使用模板 …… 71
3.4.4　添加演讲者备注 …… 71
3.5　演示文稿的安全设置 …… 72
3.5.1　加密演示文稿 …… 72
3.5.2　加密已保存的演示文稿 …… 73
3.6　经典例题 …… 75
3.7　单元测试 …… 86
第4章　丰富幻灯片内容　87
4.1　艺术字 …… 87
4.1.1　插入艺术字 …… 87

4.1.2 调整艺术字的尺寸与位置 …… 88
4.1.3 设置艺术字阴影和三维效果 …… 89
4.1.4 设置艺术字颜色 …… 90
4.2 自选图形 …… 91
4.2.1 自选图形的种类 …… 91
4.2.2 绘制自选图形 …… 91
4.2.3 曲线和多边形 …… 92
4.2.4 流程图 …… 93
4.3 在幻灯片中插入表格及设置表格 …… 94
4.3.1 插入表格 …… 94
4.3.2 导入 Excel 表格 …… 96
4.3.3 调整表格的行高与列宽 …… 97
4.3.4 单元格的合并 …… 98
4.3.5 行与列的插入及删除 …… 100
4.4 在幻灯片中插入图表及更改图表的类型 …… 100
4.4.1 插入图表 …… 101
4.4.2 更改图表类型 …… 101
4.5 使用组织结构图与图示 …… 103
4.6 使用相册功能 …… 105
4.6.1 创建相册 …… 105
4.6.2 编辑相册 …… 105
4.7 插入多媒体对象 …… 106
4.7.1 动画设置 …… 107
4.7.2 插入声音和影片 …… 107
4.8 经典例题 …… 110
4.9 单元测试 …… 122
第 5 章 制作个性化幻灯片 123
5.1 幻灯片母版的操作 …… 123
5.1.1 母版的类型及样式 …… 123
5.1.2 进入与退出母版视图 …… 124
5.1.3 母版 …… 124
5.1.4 添加母版占位符 …… 125
5.1.5 设置母版占位符格式 …… 126
5.1.6 添加统一的背景图案 …… 129
5.2 演示文稿模板的应用 …… 130
5.2.1 创建内容向导型模板 …… 130
5.2.2 创建主题风格型模板 …… 131
5.2.3 使用演示文稿模板 …… 133
5.2.4 删除演示文稿模板 …… 134
5.3 获取更多的演示文稿模板 …… 134
5.4 经典例题 …… 135
5.5 单元测试 …… 142

第 6 章　设置演示文稿的动画效果　143
6.1　动画效果的类型 …… 143
6.2　添加及删除动画方案 …… 144
6.3　设置动画效果 …… 144
6.3.1　设置单张幻灯片的动画效果 …… 145
6.3.2　运用母版设置多张幻灯片的动画效果 …… 145
6.4　设置项目动画 …… 147
6.4.1　设置进入动画效果 …… 147
6.4.2　设置强调动画效果 …… 149
6.4.3　设置退出动画效果 …… 150
6.5　设置对象动画 …… 150
6.5.1　为对象添加动画 …… 150
6.5.2　多对象、多动画的动画效果控制 …… 152
6.5.3　修改幻灯片动画效果 …… 152
6.5.4　幻灯片的定时播放与连续播放 …… 153
6.6　运用动画路径增强效果 …… 153
6.6.1　应用预设路径 …… 153
6.6.2　自定义路径 …… 154
6.6.3　更改与调整路径 …… 156
6.7　图示与图表动画 …… 156
6.7.1　设置图示级别动画 …… 156
6.7.2　设置图表序列动画 …… 157
6.8　声音文件的动画设置 …… 158
6.9　预览动画效果 …… 159
6.10　经典例题 …… 160
6.11　单元测试 …… 166
第 7 章　演示文稿的放映和打包　167
7.1　幻灯片的放映方式 …… 167
7.1.1　幻灯片的定时放映 …… 167
7.1.2　幻灯片的连续放映 …… 167
7.1.3　幻灯片的自动循环放映 …… 168
7.1.4　运用排练计时 …… 168
7.1.5　设置自定义放映方式 …… 169
7.1.6　设置换片方式 …… 171
7.1.7　设置放映范围及方式 …… 171
7.2　设置幻灯片旁白 …… 171
7.2.1　录制旁白 …… 171
7.2.2　测试旁白 …… 174
7.2.3　删除旁白 …… 174
7.3　创建交互式演示文稿 …… 174
7.3.1　使用动作按钮 …… 174

7.3.2 为文本建立超链接 …… 176
7.3.3 为图片建立超链接 …… 177
7.4 演示文稿放映的开始、控制及结束 …… 178
7.4.1 开始放映 …… 178
7.4.2 放映中的控制 …… 179
7.4.3 结束放映 …… 182
7.5 演示文稿的打包放映 …… 182
7.5.1 打包演示文稿 …… 182
7.5.2 放映打包的演示文稿 …… 183
7.6 经典例题 …… 184
7.7 单元测试 …… 197
第8章 PowerPoint 2003 的协同工作 198
8.1 设置演示文稿属性与安全选项 …… 198
8.1.1 添加演示文稿的属性与个人信息 …… 198
8.1.2 设置演示文稿的安全性选项 …… 200
8.1.3 宏的录制及安全性设置 …… 200
8.1.4 设置与特定语言相关的功能 …… 201
8.1.5 PowerPoint 2003 的信息检索 …… 203
8.2 恢复意外受损的演示文稿 …… 204
8.2.1 启动【Microsoft Office 应用程序恢复】程序 …… 205
8.2.2 使用【文档恢复】窗格恢复受损演示文稿 …… 206
8.3 演示文稿的合并、修订及审阅设置 …… 207
8.3.1 将多个演示文稿合二为一 …… 207
8.3.2 添加及删除批注 …… 209
8.3.3 合并修改原演示文稿 …… 210
8.3.4 查看修订信息 …… 211
8.3.5 结束审阅 …… 211
8.4 在 Web 网上工作 …… 211
8.4.1 保存演示文稿并发布为网页 …… 211
8.4.2 共享工作区 …… 214
8.4.3 召开联机会议 …… 215
8.4.4 Web 讨论 …… 216
8.5 PowerPoint 与 Word 协同工作 …… 216
8.5.1 在 Word 中使用 PowerPoint 文档 …… 216
8.5.2 在 PowerPoint 中使用 Word 文档 …… 217
8.6 PowerPoint 与 Excel 协同工作 …… 219
8.7 PowerPoint 与 Outlook 协同工作 …… 219
8.8 经典例题 …… 220
8.9 单元测试 …… 228
附录 PowerPoint 2003 菜单 229

第1章 PowerPoint 2003的基本操作

PowerPoint 2003 是微软公司出品的 Office 办公软件系列重要组件之一，以帮助用户创建、演示和协作开发更有感染力的演示文稿。

本章详细讲解 PowerPoint 2003 的启动、PowerPoint 2003 的工作界面、创建演示文稿等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出

1.1.1 PowerPoint 2003 的启动

启动 PowerPoint 2003 有很多种方法：通过【开始】菜单启动、通过桌面快捷方式启动，也可以通过已存在的演示文稿文档启动。

（1）利用【开始】菜单启动 PowerPoint 2003

单击桌面下方任务栏中的【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office PowerPoint 2003】菜单命令，如图 1-1 所示。

图 1-1　利用【开始】菜单启动 PowerPoint 2003

（2）通过桌面快捷方式启动 PowerPoint 2003

1）如果桌面上没有建立 PowerPoint 2003 快捷方式图标，可以自己创建，具体操作步骤

如下：

step 01 双击桌面上【我的电脑】图标，打开我的电脑。

step 02 双击打开“C:\ FICE11”文件夹。

step 03 在 POWERPOINT. EXE 图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令。

2）如果在桌面上已经建立了 PowerPoint 2003 的快捷方式图标，可以直接双击【PowerPoint 快捷方式】图标，或在【PowerPoint 快捷方式】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】命令，也可以在桌面上单击鼠标左键选中【PowerPoint 快捷方式】图标，再按〈Enter〉键，可以启动 PowerPoint 2003。

（3）利用已存在的演示文稿文件启动 PowerPoint 2003

方法 1　在文件夹下双击演示文稿即可打开该文件并启动 PowerPoint 2003。

方法 2　如果最近打开过演示文稿，还可通过单击【开始】菜单，在弹出的菜单列表中选择【我最近的文档】，然后在子菜单中单击想要打开的演示文稿来启动。

1.1.2　PowerPoint 2003 的退出

将打开的 PowerPoint 2003 退出，可以使用以下 4 种方法。

方法 1　选择【文件】→【退出】菜单命令。

方法 2　按组合键〈Ctrl + F4〉。

方法 3　用鼠标单击 PowerPoint 2003 窗口标题栏右上角的【关闭（×）】按钮。

方法 4　用鼠标双击 PowerPoint 2003 窗口标题栏左上角的【控制菜单】按钮。

1.2　PowerPoint 2003 的工作界面

1.2.1　工作界面介绍

启动 PowerPoint 2003 后，弹出的窗口就是 PowerPoint 2003 的工作界面。界面中包括标题栏、菜单栏、工具栏、大纲视图窗格、幻灯片窗格、幻灯片编辑窗格、备注窗格、任务窗格及状态栏等，如图 1-2 所示。

1. 标题栏

标题栏显示目前正在使用软件的名称和当前文档的名称，其右侧是常见的【最小化】、【最大化/还原】、【关闭】按钮。

2. 菜单栏

菜单栏包括【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【幻灯片放映】、【窗口】、【帮助】9 个菜单项。单击某菜单项，可以打开对应的菜单，执行相关的操作命令。菜单栏中包含了 PowerPoint 2003 的所有控制功能。

- 文件菜单：对 PowerPoint 2003 文件进行操作，如新建、打开、保存等。

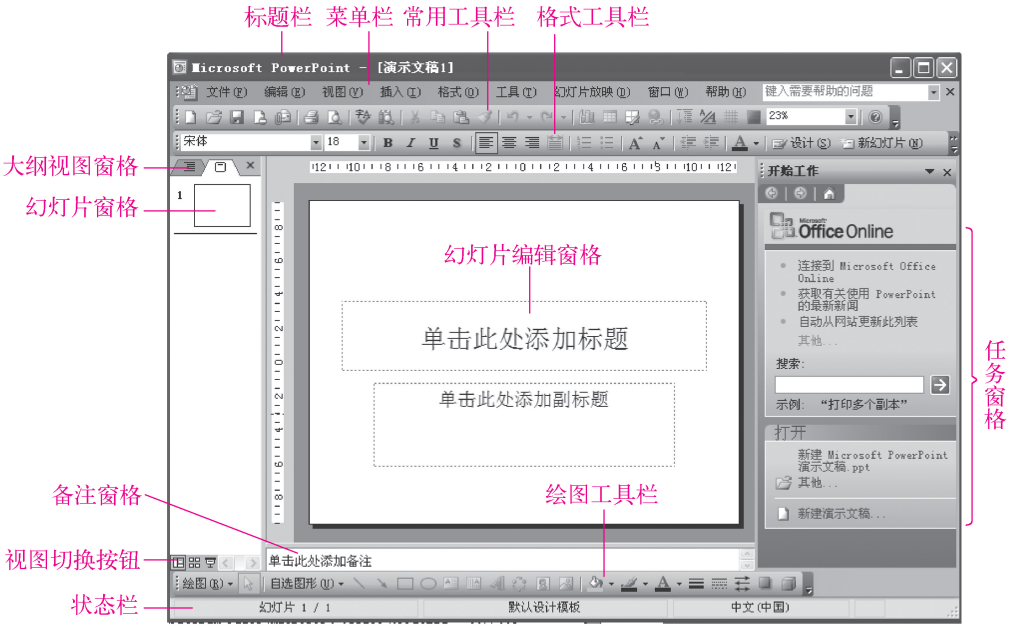


图 1-2　PowerPoint 2003 的工作界面

- 编辑菜单：对正处于使用状态的 PowerPoint 2003 文件执行一些编辑操作，如剪切、复制、粘贴等。
- 视图菜单：用于改变屏幕界面的分布，如显示或隐藏工具栏、状态栏及编辑栏、改变窗口的显示比例等。
- 插入菜单：对幻灯片进行操作，如插入新幻灯片、幻灯片编号、图片、文本框等。
- 格式菜单：对文稿中的内容进行格式化操作，如改变字体、项目符号和编号、幻灯片设计、幻灯片版式、背景等。
- 工具菜单：主要进行一些辅助操作，如检查拼写错误等。
- 幻灯片放映菜单：主要针对幻灯片放映过程进行各种处理，如对幻灯片进行动作设置、设置幻灯片的放映方式等。
- 窗口菜单：对窗口中打开的演示文稿进行排列或选择不同的演示文稿，如新建窗口、全部重排、重叠等。
- 帮助菜单：向读者提供有关操作和使用方法上的帮助信息。

3. 工具栏

工具栏是菜单栏的直观化表示，工具栏中的所有按钮都可以在菜单栏里找到。每一个按钮代表一个命令。通过工具栏进行操作和通过菜单进行操作的结果是一样的。工具栏中的工具按钮是可以改变的，用户可以根据需要来选择自己喜欢的工具，制定个性化的工具栏。

4. 幻灯片编辑窗格

编辑窗格是用来显示当前幻灯片的一个大视图，可以添加文本，插入图片、表格、图表、绘制图形、文本框、电影、声音、超级链接和动画等。

5. 备注窗格

用户可在备注窗格添加与每张幻灯片的内容相关的备注，并且在放映演示文稿时将它们

用作打印形式的参考资料，或者创建希望让观众以打印形式或在 Web 上看到的备注。

6. 幻灯片窗格

幻灯片窗格由每一张幻灯片的缩略图组成。此窗格中有两个选项卡，一个是默认的【幻灯片】选项卡，另一个是【大纲】选项卡。当切换到【大纲】选项卡时，可以在幻灯片编辑窗格中编辑文本信息。

7. 状态栏

状态栏显示演示文稿的一些相关信息，如总共有多少张幻灯片、当前是第几张幻灯片等。

8. 视图切换按钮

PowerPoint 2003 中有 4 种不同的视图，包括普通视图、幻灯片浏览视图、备注页视图及幻灯片放映视图。在视图栏中有 3 个视图（除备注页视图）的切换按钮，如图 1-3 所示，将鼠标悬停在这些按钮上，会自动出现对应的视图切换按钮名称。

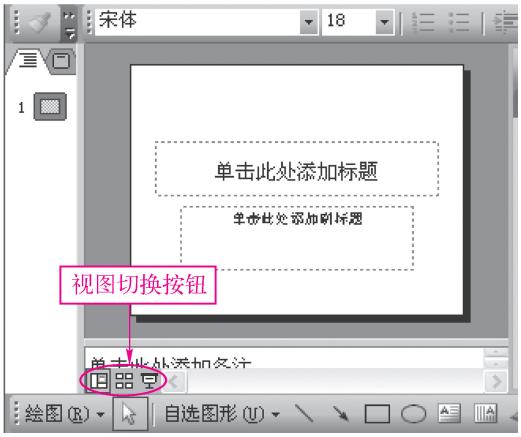


图 1-3　视图切换按钮

（1）普通视图

将幻灯片编辑窗格、幻灯片窗格、大纲视图和备注窗格组合到一个窗口，形成 3 个窗格的结构（即大纲视图或幻灯片窗格、幻灯片编辑窗格和备注窗格），为当前幻灯片和演示文稿提供全面的显示，如图 1-4 所示。

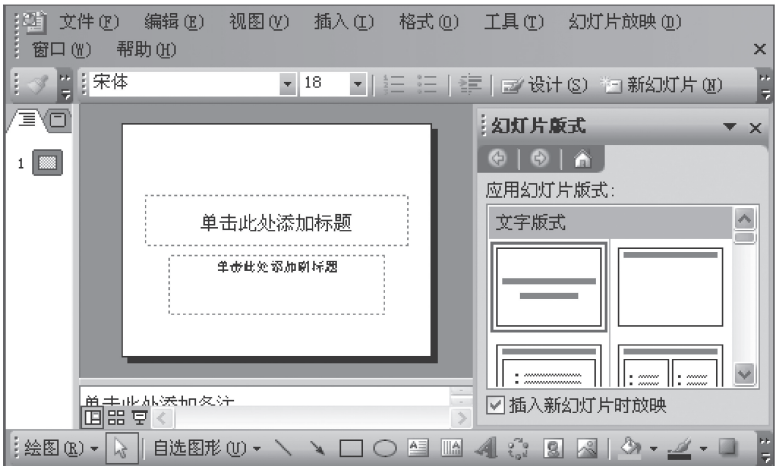


图 1-4　普通视图

（2）幻灯片浏览视图

在此视图中，演示文稿中所有的幻灯片将以缩略图的形式按顺序显示出来，以便一目了然地看到多张幻灯片的效果，且可以对各幻灯片进行移动、复制、删除等操作，如图 1-5 所示，但在该视图下无法编辑幻灯片中的各种对象。

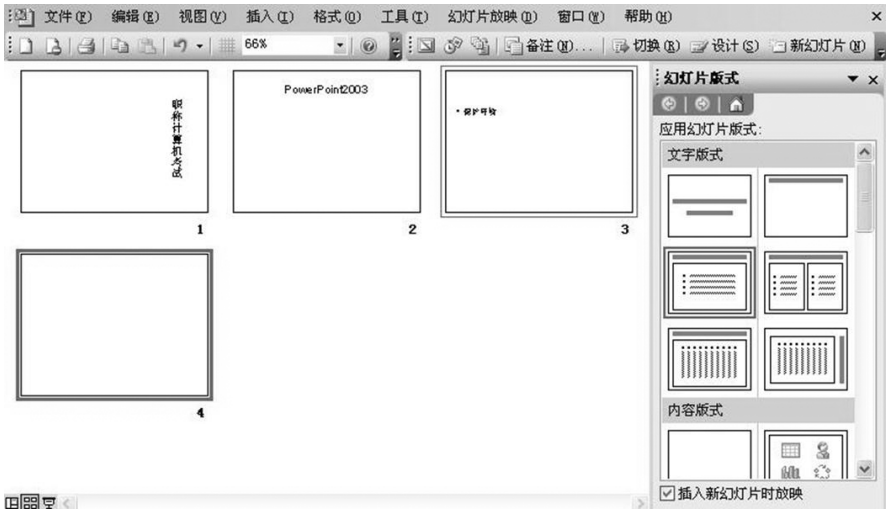


图 1-5　多张幻灯片浏览视图

（3）备注页视图

选择【视图】菜单中的【备注页】命令，进入幻灯片备注页视图，可以在备注窗格中添加备注信息（备注是演示者对幻灯片的注释或说明），备注信息只在备注页视图中显示出来，在演示文稿放映时不会出现，如图 1-6 所示。

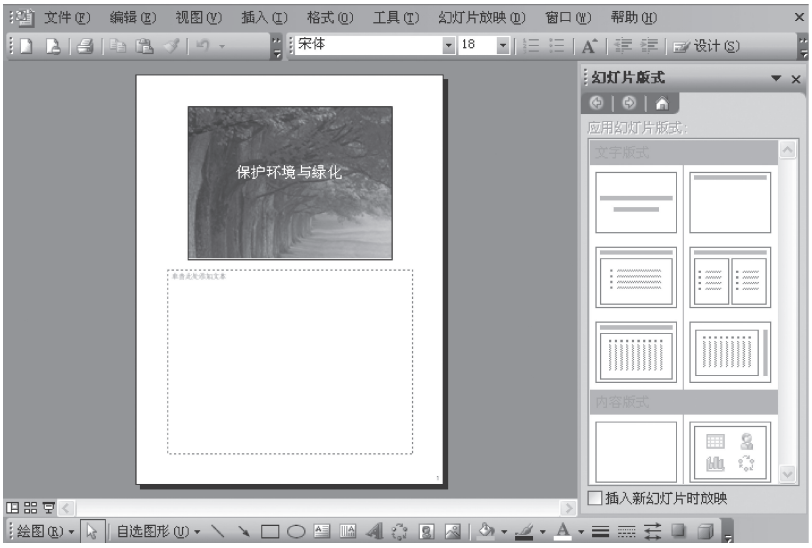


图 1-6　备注页视图

（4）幻灯片放映视图

使幻灯片占据整个计算机屏幕，可以看到图形、图像、影片、动画元素及切换效果，如图 1-7 所示。

9. 任务窗格

任务窗格是不同于以前 PowerPoint 版本的“新特性”。任务窗格可用于完成以下任务：创建新演示文稿、选择幻灯片的版式、选择设计模板、配色方案或动画方案、创建自定义动画、设置幻灯片切换、查找文件，以及同时复制并粘贴多个项目。单击任务窗格的下拉菜单即可选择相应的任务，如图 1-8 所示。

图 1-7　幻灯片放映视图

图 1-8　任务窗格下拉菜单

若不小心关闭了任务窗格，可通过【视图】→【任务窗格】菜单命令或按组合键〈Ctrl + F1〉再次打开。

1.2.2　网格和参考线

参考线指水平和垂直方向的非打印直线，用于直观地对齐对象。网格是用于对齐对象的一系列相交线。参考线和网格能简化对齐对象的工作，因为它提供了与对象和幻灯片相关的视觉提示。使用网格有助于更精确地对齐对象，特别是在互相对齐的情况下。

1. 显示或隐藏参考线和网格

如果没有显示网格，选择【视图】→【网格和参考线】菜单命令，打开【网格线和参考线】对话框，如图 1-9 所示。选中【屏幕上显示网格】和【屏幕上显示绘图参考线】复选框。

当需要隐藏参考线和网格时，选择【视图】→【网格和参考线】菜单命令，在弹出的【网格线和参考线】对话框中取消【屏幕上显示网格】或【屏幕上显示绘图参考线】复选框即可。也可以通过拖动来调整参考线，参考线和网格线在演示文稿放映时不可见且无法打印。

2. 设置网格线的间距

用户可以对网格线之间的间距进行设置。单击【间距】右侧的下拉箭头，弹出网格线间距下拉列表，在列表中选择合适的间距后单击【确定】按钮。

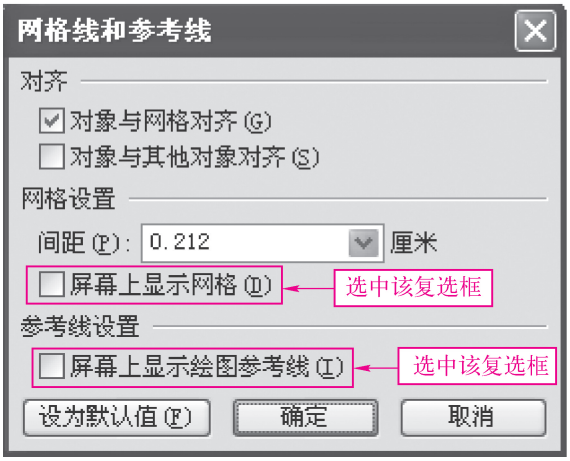


图 1-9 【网格线和参考线】对话框

3. 将对象按参考线对齐

将对象按参考线对齐时，首先拖动参考线，将它定位在要对齐对象的位置，然后靠近参考线拖动每一个对象，这样对象的中心或边缘会自动对齐参考线。

4. 将对象按网格线对齐

在默认情况下，无论何时绘制、移动形状或其他对象，调整形状或其他对象的大小，都将按网格中的线条进行定位或对齐。若要自动对齐网格上的对象，则检查是否选中【对象与网格对齐】复选框。若要让对象自动与其他对象对齐，则检查是否选中【对象与其他对象对齐】复选框。为了屏蔽对齐设置，可在拖动或绘制对象时按住〈Alt〉键，此时，移动对象的步幅是连续和精细的。

当为了在幻灯片窗格中设置网格及参考线而拖动参考线时，在其旁边出现的数字是离开中心点的距离。

1.3 创建演示文稿

在 PowerPoint 2003 中要创建一个演示文稿，最便捷的方法是利用任务窗格中的【新建演示文稿】任务窗格（如果在启动 PowerPoint 2003 后，任务窗格没有显示，可以选择【视图】→【任务窗格】菜单命令或按组合键〈Ctrl + F1〉来打开），具体操作步骤如下：

step 01 在【开始工作】下拉菜单中选择【新建演示文稿】命令或直接单击【新建演示文稿】超链接，打开【新建演示文稿】任务窗格，如图 1-10 所示。

图 1-10 【新建演示文稿】任务窗格

step 02 在【新建】设置区中前 4 项命令都是用于

创建常用演示文稿的，最后一项命令是用来创建相册的。

创建演示文稿还有很多种方式，其中比较常用的有 4 种。

1）创建空演示文稿。

2）根据设计模板创建演示文稿。

3）根据内容提示向导创建演示文稿。

4）根据现有演示文稿创建新演示文稿。

1.3.1 创建空演示文稿

空演示文稿由不带任何模板设计，但带有布局格式的空白幻灯片组成，是最常用的建立演示文稿的方式。用户可以在空白的幻灯片上设计出各种背景色彩的对象，从而创建具有自己特色的演示文稿。

创建一个空演示文稿有 4 种方法，具体操作方法如下。

方法 1 单击【常用】工具栏中的【新建】按钮。

方法 2 在打开的【新建演示文稿】任务窗格中单击【空演示文稿】超链接。

方法 3 选择【文件】→【新建】菜单命令。

方法 4 按组合键〈Ctrl + N〉。

利用上述 4 种方法创建空演示文稿后，用户还需要将新建的演示文稿保存并重新命名，这样创建演示文稿的操作才算真正完成。保存文档操作是非常重要的，如果用户新建演示文稿后不保存，则新建的演示文稿及对文稿的操作都将是无效的。

1.3.2 根据设计模板创建演示文稿

设计模板是预先定义好的演示文稿的样式、风格，包括幻灯片的背景、装饰图案、文字布局及颜色、大小等。PowerPoint 2003 为用户提供了许多美观的设计模板，用户在设计演示文稿时可以先通过选择设计模板来确定演示文稿的整体风格，然后再做进一步地编辑修改。

下面以选择设计模板【吉祥如意】为例来演示制作演示文稿的具体操作步骤。

step 01 在【开始工作】下拉菜单中选择【新建演示文稿】命令，打开【新建演示文稿】任务窗格。

step 02 在【新建】设置区中单击【根据设计模板】超链接，打开【幻灯片设计】任务窗格，如图 1-11 所示。

step 03 在【幻灯片设计】任务窗格中单击【应用设计模板】设置区右侧的向下滚动条按钮或向下拖动滚动条到【吉祥如意】模板。

step 04 将鼠标放在【吉祥如意】模板上会出现一个下拉箭头，单击此下拉箭头，在弹出的菜单中选择【应用于所有幻灯片】命令，如图 1-12 所示（如果用户要在当前设置的幻灯片上显示效果，可以直接在【吉祥如意】模板上单击鼠标左键，或在弹出菜单中选择【应用于选定幻灯片】命令）。

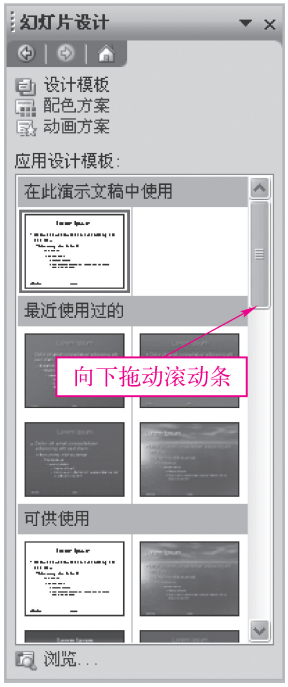


图 1-11　【幻灯片设计】任务窗格

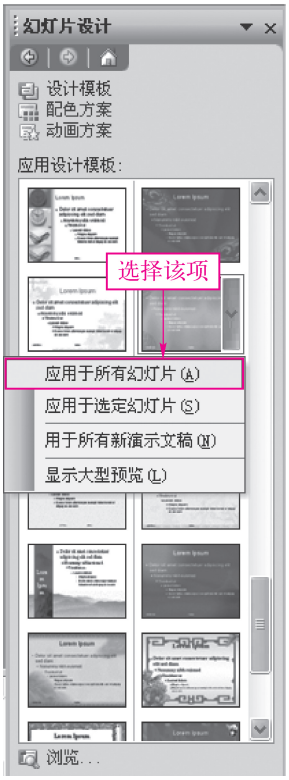


图 1-12　单击【吉祥如意】模板右侧的下拉箭头弹出的菜单

1.3.3　根据内容提示向导创建演示文稿

内容提示向导提供了多种不同主题及结果的演示文稿示范，如培训、论文、学期报告及商品介绍等。可以直接在这些演示文稿类型上进行修改和编辑，从而创建所需的演示文稿。

用户先按照前面介绍的方法打开【新建演示文稿】任务窗格，在【新建】设置区中单击【根据内容提示向导】超链接，即可按照向导中的提示逐步创建演示文稿，使用内容提示向导创建演示文稿，具体操作步骤如下。

step 01　在【新建演示文稿】任务窗格中单击【根据内容提示向导】超链接，打开【内容提示向导】对话框，如图 1-13 所示。

step 02　单击【下一步】按钮，打开【内容提示向导—［实验报告］】对话框，在【选择将使用的演示文稿类型】列表框中选择【实验报告】选项，如图 1-14 所示，单击【下一步】按钮，选择演示文稿的输出类型，单击【下一步】按钮，打开如图 1-15 所示的对话框，根据需要在【演示文稿标题】文本框和【页脚】文本框中输入需要的文稿标题和幻灯片页脚。

step 03　根据需要选中【上次更新日期】和【幻灯片编号】复选框。

step 04　单击【完成】按钮。

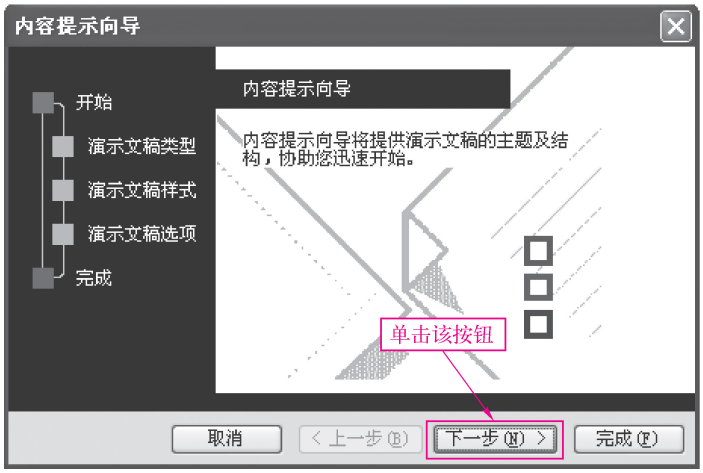


图 1-13 【内容提示向导】对话框

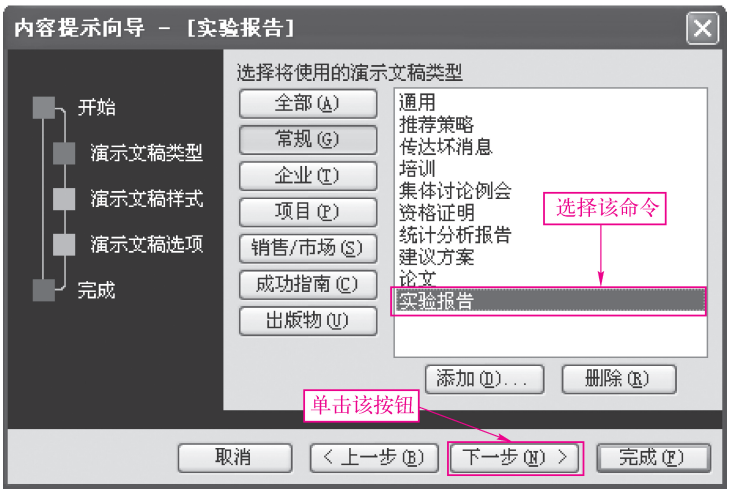


图 1-14 【内容提示向导—［实验报告］】对话框

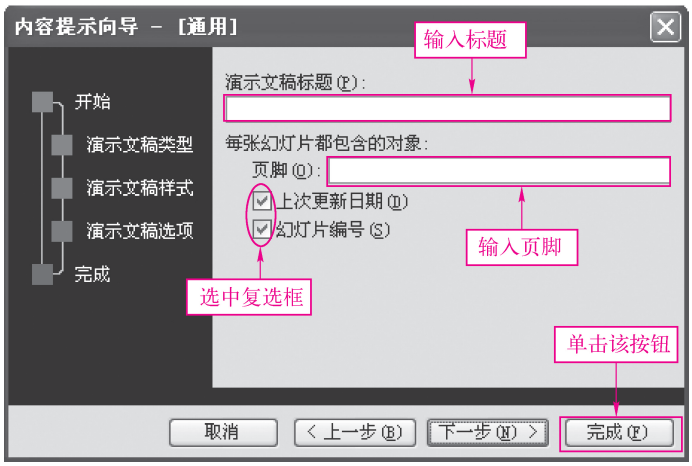


图 1-15 【内容提示向导—［通用］】对话框

1.3.4　通过现有演示文稿创建新演示文稿

在创建演示文稿时，可以充分利用现有的样式或内容相似的演示文稿快速创建新的演示文稿。这样可以得到和现有演示文稿具有相同内容和风格的新演示文稿，只需在原有的基础上进行修改即可，从而提高工作效率。

首先按照前面介绍的方法打开【新建演示文稿】任务窗格，然后通过现有演示文稿新建演示文稿，具体操作步骤如下。

step 01　在【新建演示文稿】任务窗格中单击【根据现有演示文稿】超链接，打开【根据现有演示文稿新建】对话框，如图 1-16 所示。

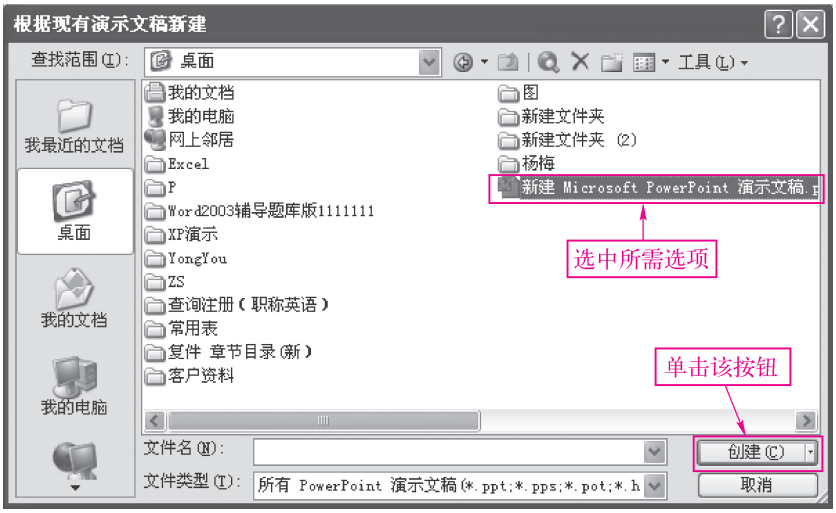


图 1-16　【根据现有演示文稿新建】对话框

step 02　在【查找范围】内选择已有的演示文稿。

step 03　单击【创建】按钮。

step 04　根据需要更改演示文稿，选择【文件】→【另存为】菜单命令，打开【另存为】对话框。

step 05　在【文件名】文本框中输入新演示文稿的名称。

step 06　单击【保存】按钮。

1.4　演示文稿大纲的编写

1.4.1　大纲视图的进入与退出

大纲视图是组织和创建演示文稿文本内容的理想方式。

大纲的内容来源有以下几种：自行输入、使用【内容提示向导】提供的文字或是插入

其他文件格式中已具有标题与副标题的文字，如 Microsoft Word 的 . txt 或 . doc 文件。

1. 大纲视图的进入

在 PowerPoint 2003 中，要打开大纲视图，先要在窗口中切换到普通视图，然后单击【大纲】选项卡，进入到大纲编辑状态。切换到普通视图有两种方法，具体操作方法如下。

方法 1　直接单击窗口任务栏左上角的【普通视图】按钮。

方法 2　选择【视图】→【普通】菜单命令。

进入大纲视图后可以根据需要调整【大纲】选项卡所占区域的宽度，将鼠标放在【大纲】选项卡区域的右边框上，鼠标呈左右箭头形状时，按住鼠标不放拖动到相应位置即可。

2. 大纲视图的退出

从【大纲】选项卡切换到【幻灯片】选项卡即可退出【大纲】视图编辑状态。

1.4.2　大纲的编辑

在 PowerPoint 2003 中用户可以利用大纲的一些功能完成大纲级别的升降、项目符号和编号的调整、大纲位置的移动，以及文字的录入、修改等操作。

1. 大纲工具栏

要利用大纲工具栏来处理大纲文本，首先要将【大纲】工具栏显示在窗口中，选择【视图】→【工具栏】→【大纲】菜单命令，即可打开【大纲】工具栏，如图 1-17 所示。

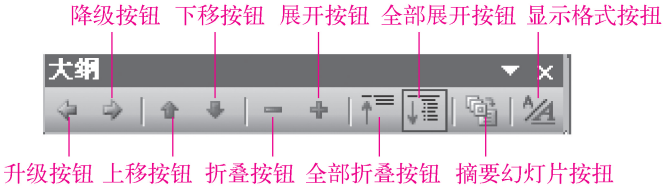


图 1-17　【大纲】工具栏

【大纲】工具栏中各按钮的作用如下。

- 升级：将选定的文本上升一级。
- 降级：将选定文本降至下一较低标题级。
- 上移：将选定文本和其中折叠的附加文本向上移到前面显示的文本之上。
- 下移：将选定文本和其中折叠的附加文本向下移到后面显示的文本之下。
- 折叠：隐藏选定幻灯片除标题外的所有正文内容，已折叠的文本由灰色线表示。
- 展开：显示选定幻灯片的标题和所有折叠文本。
- 全部折叠：只显示每张幻灯片的标题，标题下的灰色下画线代表不是标题的文字。
- 全部展开：显示每张幻灯片的标题和全部正文。
- 摘要幻灯片：在幻灯片浏览或大纲视图中根据用户所选幻灯片的标题创建新的幻灯片，并在所选幻灯片前插入。
- 显示格式：在大纲视图中显示或隐藏字符格式（比如加粗或倾斜），使用幻灯片浏览视图时，在显示每张幻灯片的所有文字、图片和只显示标题之间进行切换。

2. 输入演示文稿主标题和副标题

要建立演示文稿的大纲，必须输入演示文稿的标题及要论述的一系列主题。所有输入的内容，不论是标题还是主题都会变成该演示文稿中最初的幻灯片标题。所有这些主题的顺序都不是预先规定的，可以按需要随时调换。

在大纲视图中输入主题的具体操作步骤如下。

step 01 在要输入幻灯片旁单击，然后输入该幻灯片的标题，此标题作为主题，按〈Enter〉键。

step 02 当完成上一步后，插入点另起一行，并自动加上标题 2，紧接着输入第二个主题。

step 03 根据此方法，输入下一个幻灯片的主题，并按〈Enter〉键。

当输入到最后一个时，不用再按〈Enter〉键，否则 PowerPoint 2003 会再增加一个主题。

3. 输入演示文稿的副标题

在主标题下输入副标题，作为该主题的一个论点，具体操作步骤如下。

step 01 单击要添加副标题的主题末尾。

step 02 在 PowerPoint 2003 的编辑区单击【文本占位符】，在【文本占位符】中输入副标题，并添加项目符号或编号，选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，打开【项目符号和编号】对话框，选择要添加的样式，单击【确定】按钮。

step 03 根据此方法，输入下一个幻灯片副标题，并按〈Enter〉键。

4. 升降大纲文本级别

在创建演示文稿的过程中，可以利用【大纲】工具栏中的【升级】按钮（或按组合键〈Shift + Tab〉）和【降级】按钮（或按〈Tab〉键）来改变标题的级别。

如果要将一个标题变为更下一级的标题，那么应在输入该标题之前，在操作界面单击左边的【大纲】工具栏中的【降级】按钮（或按〈Tab〉键），该层的标题便会往右缩进几格，成为更下一级的标题。

如果要将一个标题升为上一级的标题，那么在输入该级标题文字之前，单击【大纲】工具栏中的【升级】按钮（或按组合键〈Shift + Tab〉），该标题便往左缩进几格，升级为更上一级的标题。

除了利用【大纲】工具栏之外，单击【格式】工具栏中的【减少缩进量】按钮和【增加缩进量】按钮，也可以实现大纲级别的升降。

5. 移动大纲文本顺序

利用【大纲】工具栏中的【上移】按钮或【下移】按钮，可调整大纲文本的顺序（移动大纲文本的顺序不会影响它们在幻灯片中的级别顺序），具体操作方法如下。

方法 1 选中要操作的段落，然后直接单击【大纲】工具栏上的【上移】按钮或【下移】按钮。

方法 2 选中要操作的段落，在选中段落上按住鼠标左键将所选段落拖到合适的位置。

调整幻灯片的顺序和调整大纲的顺序基本相同，选中幻灯片标题，按住鼠标左键拖到合适的位置即可。

1.5 快速保存演示文稿

在制作演示文稿时，用户需要对文稿随时进行保存，以防止出现死机或断电，使未保存的文稿丢失。保存文稿的几种方法如下。

方法 1　单击【常用】工具栏中的【保存】按钮。

方法 2　选择【文件】→【保存】菜单命令。

方法 3　按组合键〈Ctrl + S〉。

方法 4　选择【文件】→【另存为】菜单命令，打开【另存为】对话框。

在演示文稿中，如果是第一次保存，上述 4 种方法都可以打开【另存为】对话框，在【另存为】对话框中可以对演示文稿进行重命名、设置文件格式、更改文稿文件保存路径等操作。

1.6 经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。(例 1-1 ~ 例 1-9 对应软件中第 1 章 101 ~ 109)

例 1-1　使用大纲窗口将当前演示文稿的第 2 页和第 3 页合为 1 页。

解析：本题主要考核“大纲的编辑”考点中的“移动大纲文本顺序”。

step 01　单击【大纲】选项卡。

step 02　拖曳鼠标选中“标题栏”。

step 03　拖曳选中处到“问题 2”下方。

例 1-2　从资源管理器中打开 PowerPoint 2003 应用程序（程序安装在 C 盘）。

解析：本题主要考核“PowerPoint 2003 的启动”这个考点。

step 01　单击【开始】菜单→【所有程序】→【附件】→【Windows 资源管理器】命令，如图 1-18 所示。

step 02　单击【文件夹】列表下的【我的电脑】→【本地磁盘（C:）】→【Program Files】→【Microsoft Office】→【OFFICE11】文件夹。

step 03　向下拖动滚动条，双击 PowerPoint 图标。

例 1-3　根据内容提示向导创建一个输出样式为“黑白投影机”，类型为“产品/服务概况”的演示文稿。

解析：本题主要考核“根据内容提示向导创建演示文稿”这个考点。

step 01　单击【文件】菜单→【新建】命令，打开【新建演示文稿】任务窗格，如图 1-19 所示。

step 02　单击【根据内容提示向导】超链接，打开【内容提示向导】对话框，如图 1-20 所示。

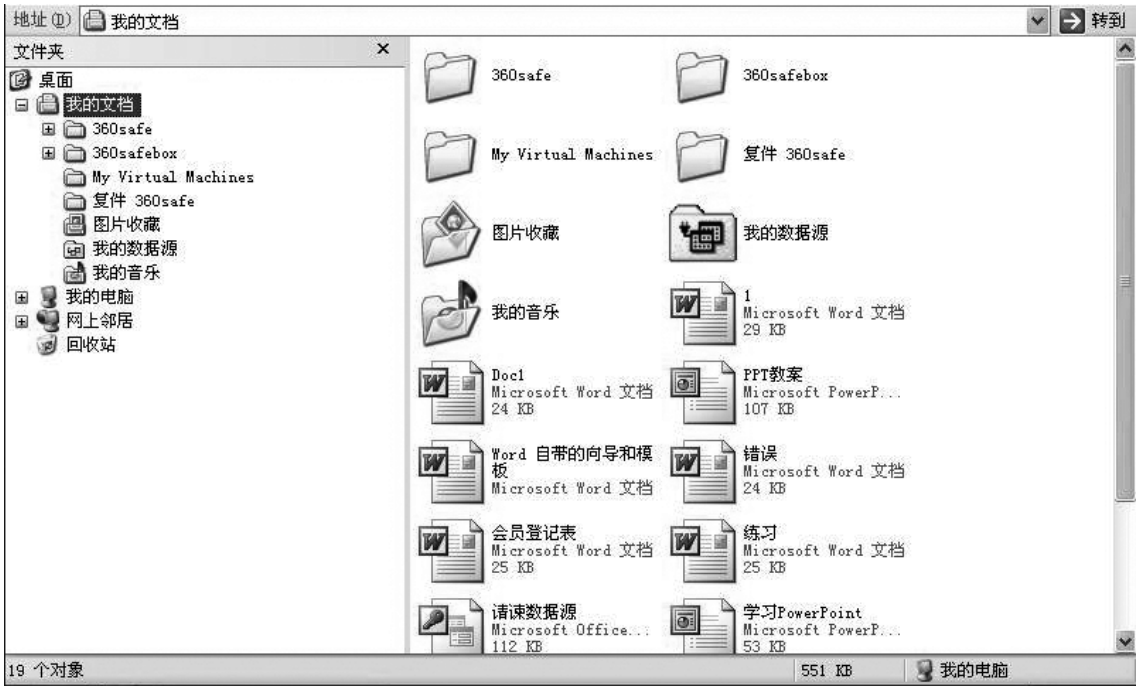


图 1-18　打开【Windows 资源管理器】

图 1-19　【新建演示文稿】任务窗格

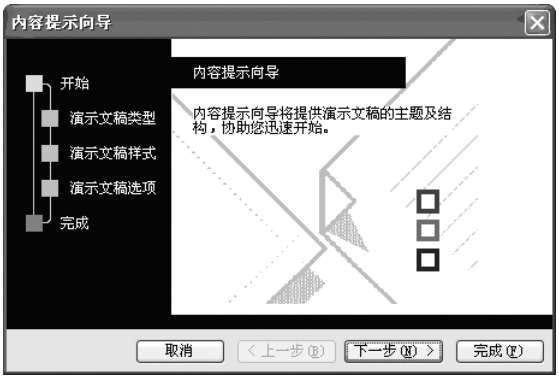


图 1-20　【内容提示向导】对话框

step 03　单击【下一步】按钮，打开【内容提示向导 - [产品/服务概况]】对话框，单击【销售/市场】→【产品/服务概况】，如图 1-21 所示。

step 04　单击【下一步】按钮，打开【内容提示向导 - [产品/服务概况]】对话框，选中【黑白投影机】单选钮，如图 1-22 所示。

step 05　单击【下一步】按钮，再次单击【下一步】按钮，如图 1-23 所示。

step 06　单击【完成】按钮。

图 1-21　选择【产品/服务概况】

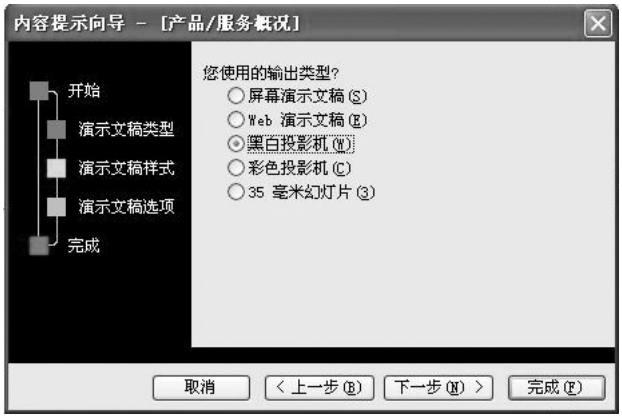


图 1-22　选中【黑白投影机】

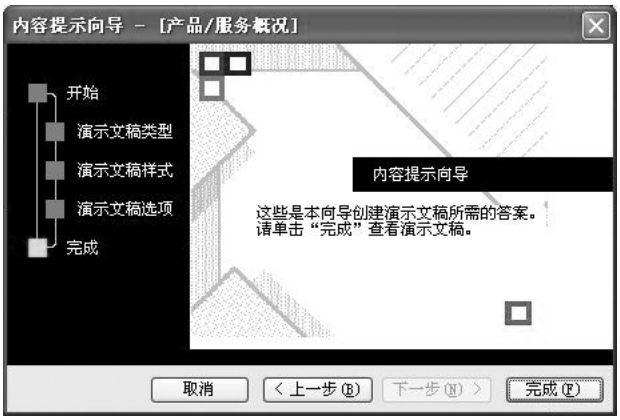


图 1-23　步骤 5 显示结果

例 1-4　使用 Office Online 模板中的“特色模板”中的“培训演示文稿”（第 1 个）新建一个演示文稿。

解析：本题主要考核“根据设计模板创建演示文稿”这个考点。

step 01　单击任务窗格中的【开始工作】，然后单击【新建演示文稿】。

step 02　单击【Office Online 模板】，显示模板内容，如图 1-24 所示。

图 1-24　Office Online 模板

step 03　在【模板】输入框中输入【特色模板】，然后按下〈Enter〉键。

step 04　单击第一种模板样式，然后单击【下载】按钮。

例 1-5　使用工具栏使幻灯片窗格显示网格线，同时更改显示比例为“75%”。

解析：本题主要考核“显示网格线”这个考点。

step 01　单击【常用】工具栏中的【显示/隐藏网格线】按钮。

step 02　单击【常用】工具栏中的【显示比例】下拉箭头，单击 75%。

例 1-6　在当前界面下调出“格式”工具栏，并将工具栏显示为大图标。

解析：本题主要考核“PowerPoint 2003 的工作界面”考点中的“工具栏”。

step 01　右键单击工具栏，在弹出快捷菜单中选择【格式】。

step 02　单击【工具】菜单中的【自定义】命令，打开【自定义】对话框。

step 03　单击【选项】选项卡，如图 1-25 所示。

step 04　选中【大图标】复选框。

step 05　单击【关闭】按钮。

图 1-25　【选项】选项卡

例 1-7　使当前幻灯片的窗格显示标尺，显示参考线和网格线，并设网格间距为每厘米 8 个网格。

解析：本题主要考核“网格和参考线”这个考点。

step 01 单击【视图】菜单→【标尺】命令。

step 02 单击【视图】菜单→【网格和参考线】命令，打开【网格线和参考线】对话框。

step 03 单击【间距】下拉箭头，单击【0.125】，选中【屏幕上显示网格】复选框，选中【屏幕上显示绘图参考线】复选框，如图 1-26 所示。

step 04 单击【确定】按钮。

图 1-26 设置网格线和参考线

例 1-8 用鼠标操作幻灯片交换首页和末页的顺序。

解析：本题主要考核“移动大纲文本的顺序”这个考点。

step 01 在第一张幻灯片上单击鼠标左键，拖动鼠标到第三张幻灯片后松开鼠标。

step 02 在第二张幻灯片上单击鼠标左键，拖动鼠标到第一张幻灯片前松开鼠标。

step 03 在编辑区范围内单击鼠标左键。

例 1-9 将当前演示文稿中的第 3 张幻灯片正文第 4 行的文本降级显示。

解析：本题主要是考核“大纲的编辑”考点中的“降低大纲文本级别”。

step 01 单击幻灯片窗格中的第 3 张幻灯片，如图 1-27 所示。

step 02 在第 4 行“上年的关键业务回顾”上单击鼠标左键，单击大纲工具栏中的【降级】按钮。

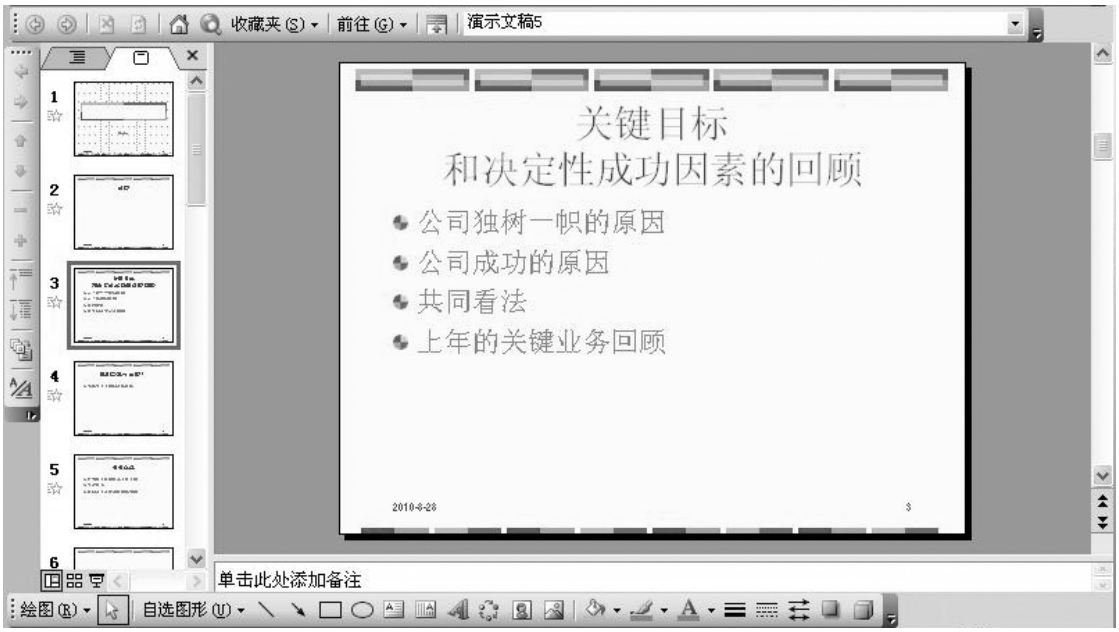


图 1-27 第 3 张幻灯片

1.7 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 1 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

第2章 编辑幻灯片

本章详细讲解 PowerPoint 2003 中幻灯片的插入及删除，编辑、设置幻灯片中的文字和段落，插入文本框，演示文稿的放映及跳转，打印演示文稿等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

2.1 演示文稿中幻灯片的编辑

在 PowerPoint 2003 中，幻灯片作为一种对象，可以对其进行编辑操作。主要的编辑操作包括添加新幻灯片、选择幻灯片、复制幻灯片、调整幻灯片顺序和删除幻灯片等。在对幻灯片的编辑过程中，最方便的视图模式是幻灯片浏览视图，小范围或少量的幻灯片操作也可以在普通视图模式下进行。

2.1.1 添加新幻灯片

在启动 PowerPoint 2003 应用程序后，PowerPoint 2003 会自动建立一张空白幻灯片，而大多数演示文稿需要两张或更多张幻灯片来表达主题，这时就需要添加幻灯片。

添加幻灯片有 4 种方法，具体操作方法如下。

方法 1 单击【格式】工具栏中的【新幻灯片】按钮。

方法 2 选择【插入】→【新幻灯片】菜单命令。

方法 3 按组合键〈Ctrl + M〉。

方法 4 在【幻灯片】选项卡下单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新幻灯片】命令。

2.1.2 选择幻灯片

在 PowerPoint 2003 中，用户可以一次选中一张或多张幻灯片，然后对选中的幻灯片进行操作，在普通视图中选择幻灯片的方法如下。

1. 选择一张幻灯片

无论是在幻灯片视图还是在幻灯片浏览视图模式下，单击需要的幻灯片，即可选中该张幻灯片。

2. 选择编号相连的多张幻灯片

首先单击起始编号的幻灯片，然后在按住〈Shift〉键的同时单击结束编号的幻灯片，此

时起始编号至结束编号之间的多张幻灯片被同时选中。

3. 选择编号不相连的多张幻灯片

在按住〈Ctrl〉键的同时依次单击需要选择的每张幻灯片，此时被单击的多张幻灯片均被选中。在按住〈Ctrl〉键的同时再次单击已被选中的幻灯片，则该幻灯片被取消选择。

当需要经常对幻灯片进行复制、调整顺序或删除等操作时，可以切换至【幻灯片浏览】视图。在该视图模式下，可以方便地对幻灯片进行操作。在选择多张幻灯片时，除了可以用按住〈Shift〉键或〈Ctrl〉键的方法外，还可以直接在幻灯片之间的空隙中按下鼠标左键拖动，此时，鼠标划过的幻灯片都会被选中，如图 2-1 所示。

图 2-1　在【幻灯片浏览】视图模式下同时选择多张幻灯片

2.1.3　删除幻灯片

删除多余幻灯片是清除大量冗余信息的有效方法。删除幻灯片的方法很简单，在幻灯片预览窗格中选中幻灯片缩略图后，按〈Delete〉键即可。

例如，在“职称计算机考试技巧”演示文稿中选中连续编号的幻灯片（2～5）将其删除的具体操作步骤如下。

step 01　在已打开的【职称计算机考试技巧】演示文稿中，在【幻灯片】预览窗格中，单击第 2 张幻灯片，如图 2-2 所示。

step 02　按〈Shift〉键，同时单击第 5 张幻灯片，如图 2-3 所示。

step 03　删除选中的幻灯片，具体操作方法如下：

方法 1　按〈Delete〉键。

方法2 在选中幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除幻灯片】命令。

方法3 选择【编辑】→【删除幻灯片】菜单命令。

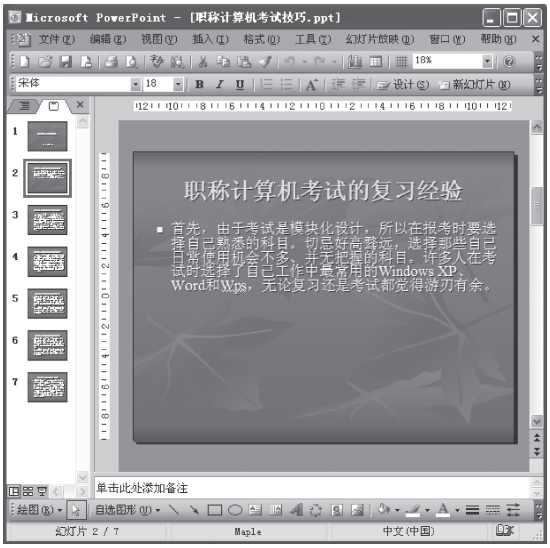


图2-2 选中第2张幻灯片

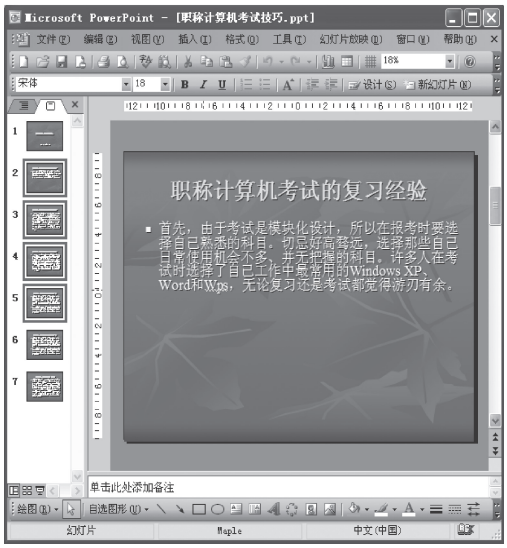


图2-3 选中第2~5张幻灯片

2.1.4 幻灯片顺序的调整

在制作幻灯片的过程中，如果发现个别幻灯片的次序需要调整时，具体操作步骤如下。

step 01 打开需调整顺序的演示文稿。

step 02 单击【幻灯片浏览视图】按钮，或者选择【视图】→【幻灯片浏览】菜单命令，此时工作区按【幻灯片浏览视图】方式显示。

step 03 找到需要挪动位置的幻灯片，用鼠标拖动它到待插入的位置，这时鼠标变为带虚线框的空心箭头的形状。每当鼠标移到新的位置时，就会有一条竖线指明该幻灯片与其他幻灯片的相对位置，松开鼠标，幻灯片就调整到了合适的位置。

需要说明的是，在【幻灯片浏览视图】状态下，双击任意一张幻灯片，即可进入【普通视图】状态，这时又可以对该张幻灯片进行编辑了。

2.2 在幻灯片中编辑文本

在幻灯片中编辑文本是幻灯片制作中的基本操作。PowerPoint 2003中所有的正文输入都是输入到占位符中。这里的占位符指创建新幻灯片时出现的虚线方框。这些方框作为一些对象，如幻灯片标题、文本、图表、表格、组织结构图和剪贴画等的占位符，单击标题、文本等占位符可以添加文字，双击图表、表格等占位符可以添加相应的对象。

2.2.1　幻灯片中文本的输入

1. 在占位符中添加文本

在选择用空演示文稿方式建立幻灯片后，列出了各种版式，用户选择所需的版式后，在幻灯片工作区就会看到各占位符，如图 2-4 所示。单击占位符中的任意位置，此时虚线框将被加粗的斜线边框代替。占位符的原示例文本将消失，在其内出现一个闪烁的插入点，表明可以输入文本了。

图 2-4　输入文字之前所见的文本框

输入文本时，PowerPoint 2003 会自动将超出占位符的部分转到下一行，或者按〈Enter〉键开始新的文本行。

2. 通过文本框输入文本

如果用户选择了内容版式中的空白，或需要在幻灯片中的占位符以外的位置添加文本时，可以利用【绘图】工具栏中的【文本框】按钮来输入文本，其操作方法与 Word 中的操作方法类似。

2.2.2　幻灯片中文字和段落的编辑

PowerPoint 2003 可以在两种操作环境中进行文字处理操作，即幻灯片视图和大纲视图，两种环境各有优点。

1. 幻灯片视图

在幻灯片视图方式下输入文字的方法与 Word 中的有关操作相似。区别在于该方式下输入文本内容必须在文本框中进行，文本框的使用方法是：单击【常用】工具栏中的【文本框】按钮（或者选择【插入】→【文本框】菜单命令），此时鼠标变成竖线，然后在输入位置单击鼠标左键，待显示文本框即可输入文本内容。

2. 幻灯片大纲视图

在大纲视图中，每一张幻灯片前面都有一个标号，表明是第几张幻灯片。在标号旁边有一个图标，代表一张幻灯片。图框右侧输入的文字将作为标题，标题下面的提示点的文字是正文。

- 在文字尾按〈Enter〉键出现的新段落与上一段同级。
- 在标题位置按〈Enter〉键将产生一张新幻灯片。此时按〈Tab〉键，新幻灯片将降为上一张幻灯片的正文级别。
- 在标题尾按组合键〈Ctrl + Enter〉将不产生新幻灯片，而直接进入原幻灯片的正文部分。

对 PowerPoint 2003 中的文字或段落进行编辑，首先要选中它们，选中文字或段落的方法如下。

（1）选中幻灯片上所有的文字

在普通视图的【大纲】选项卡中定位光标到要选择的幻灯片图标，光标会变成四向箭头，单击鼠标左键。

（2）选中某一段落及下属的所有文字

方法 1 在要选中的段落任意位置快速单击鼠标左键 3 次。

方法 2 将鼠标定位在该段落的项目符号上，光标变为四向箭头，单击鼠标左键。

（3）选中文本占位符、文本框中的所有文字

方法 1 将鼠标定位在该文本占位符或文本框边框上，光标变为四向箭头，单击鼠标左键。

方法 2 将光标插入该段落的任意位置，按组合键〈Ctrl + A〉。

（4）选中幻灯片上的部分文字

方法 1 单击要选中文字的起始位置，按住鼠标左键，拖动鼠标至要选中文字的结束位置。

方法 2 单击要选中文字的起始位置，按住〈Shift〉键的同时用光标移动键【↑】、【↓】、【←】、【→】选中文字。

（5）选中整篇演示文稿中的所有文字

在普通视图的【大纲】选项卡中单击鼠标左键，按组合键〈Ctrl + A〉。

2.2.3 幻灯片中文字和段落的删除

在 PowerPoint 2003 中，可以根据需要对文字或段落进行删除。例如，将图 2-4 所示的“职称计算机考试技巧”演示文稿中第 3 张幻灯片中的内容删除的具体操作步骤如下：

step 01 单击第 3 张幻灯片。

step 02 在段落首字“其”前单击鼠标左键，按住鼠标，拖动到段落结尾处，如图 2-5 所示。

step 03 选择【编辑】→【清除】菜单命令或按〈Delete〉键，即可删除选中的内容，如图 2-6 所示。

如果要删除一个文字，可以将光标定位在文字后，按〈Backspace〉键，也可以快速完成删除操作。

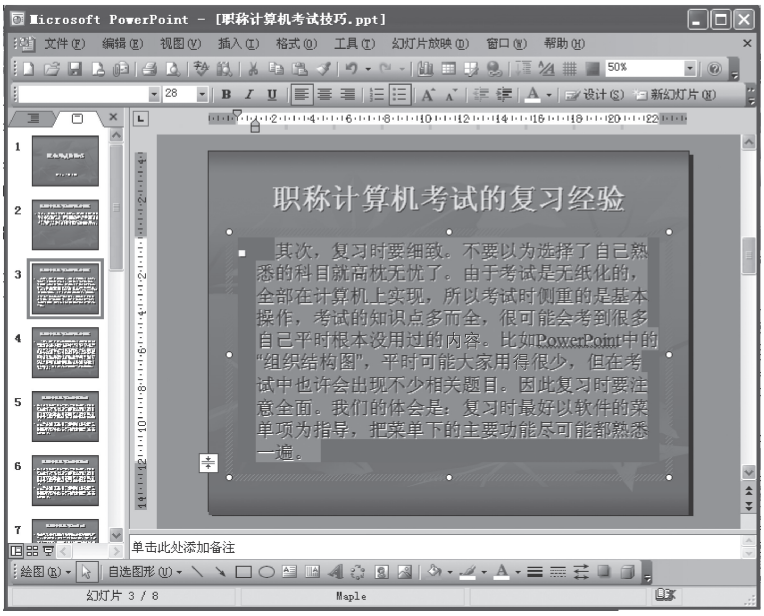


图 2-5　选中后的段落内容

图 2-6　删除内容后的幻灯片

2.2.4　幻灯片中文字和段落的复制、剪切及移动

在 PowerPoint 2003 中，利用复制功能可以节省重复输入文本的时间，选中要复制的文字或段落后，具体操作方法如下。

方法 1　选择【编辑】→【复制】菜单命令。

方法 2　按组合键〈Ctrl + C〉。

方法 3　单击【常用】工具栏中的【复制】按钮。

方法 4　在选中的文字或段落上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。

例如，将“职称计算机考试技巧”演示文稿中第 2 张幻灯片中的内容复制到第 6 张幻灯片中，具体操作步骤如下。

step 01　在【大纲】选项卡中单击第 2 张幻灯片，单击编辑区文字位置。

step 02　首先在文字的前面单击鼠标左键，按住鼠标左键拖动到结尾处。

step 03　选择【编辑】→【复制】菜单命令，如图 2–7 所示。

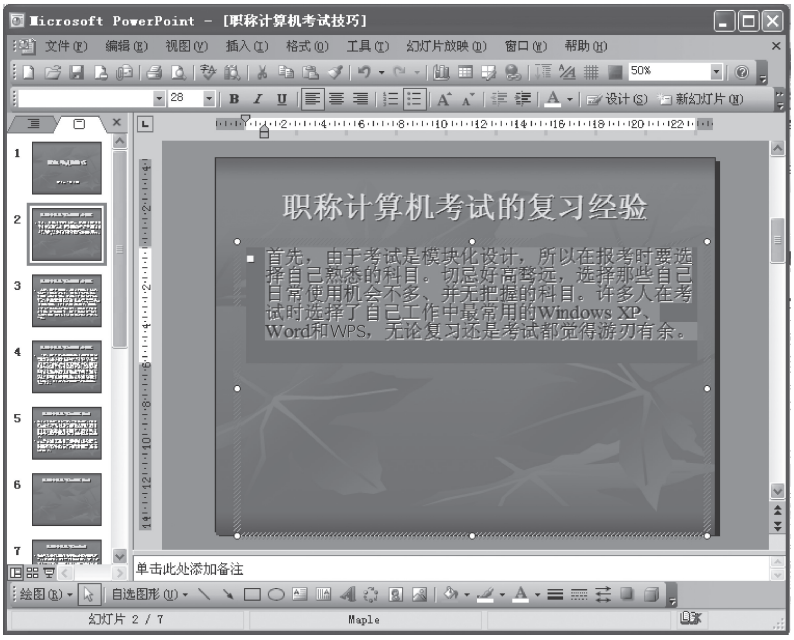


图 2–7　复制后的段落

step 04　在【大纲】选项卡中单击第 6 张幻灯片，单击编辑区。

step 05　选择粘贴。粘贴的方法有 4 种，具体操作方法如下。

方法 1　选择【编辑】→【粘贴】菜单命令。

方法 2　按组合键〈Ctrl + V〉。

方法 3　单击【常用】工具栏中的【粘贴】按钮。

方法 4　在选中的段落上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴】命令。

选择上述一种方法操作，完成后的结果如图 2–8 所示。

通过移动文本可以将选择的文本从一个位置移动到另一个位置，也可将文本剪切后在其他多个位置进行粘贴，对多余的文本可以将其删除。这些功能可以用于文本、表格、图形等其他对象。将选中文字或段落剪切、移动的具体操作方法如下。

方法 1　选择【编辑】→【剪切】菜单命令。

方法 2　按组合键〈Ctrl + X〉。

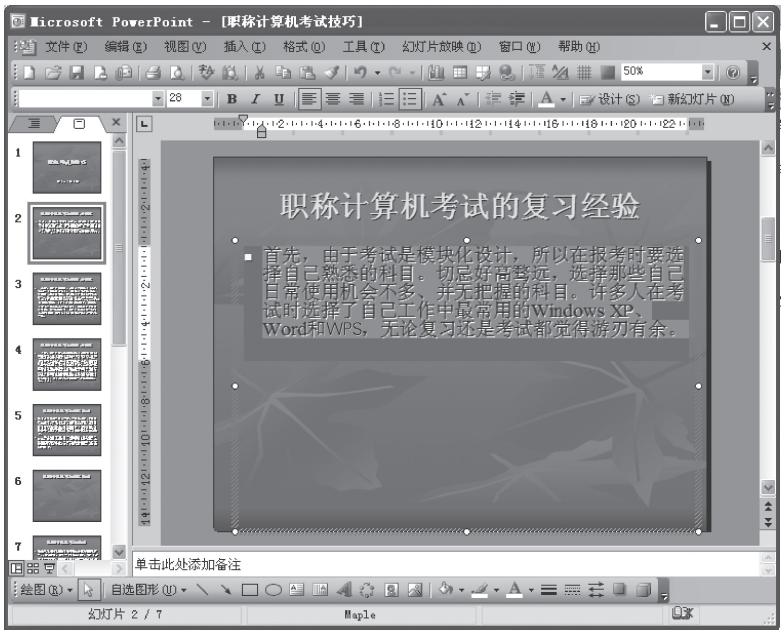


图 2-8　粘贴后的段落

方法 3　单击【常用】工具栏中的【剪切】按钮。

方法 4　在选中的文字或段落上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令。

方法 5　将光标指向被选中的文本框，当光标呈现箭头状时，按住鼠标左键并拖动鼠标，光标下方将出现一个虚线方框，同时还会出现一条虚线插入点光标。将虚线插入点光标移动到目标位置并释放鼠标左键，则被选中的文本就从原位置移动到目标位置。

2.2.5　撤销已完成的操作

在 PowerPoint 2003 编辑文档的过程中，如果所做的操作不合适，而想返回到当前结果前面的状态，则可以通过撤销或恢复功能进行撤销或恢复，具体操作方法如下。

方法 1　选择【编辑】→【撤销】或【恢复】菜单命令，或单击【常用】工具栏中的【撤销】或【恢复】按钮，可以撤销或恢复最近一次的操作。

方法 2　按组合键〈Ctrl + Z〉或按组合键〈Ctrl + Y〉。

方法 3　单击【常用】工具栏中的【撤销】或【恢复】按钮旁的下拉箭头，在弹出的列表中将看到已经完成的操作列表，如图 2-9 所示，单击列表中的某一步操作，可撤销或恢复此前的所有操作。

对于撤销或恢复等操作，用户可以对其最多可取消的操作数进行设置，具体操作步骤如下。

Step 01　选择【工具】→【选项】菜单命令，打开【选项】对话框。

Step 02　单击【编辑】选项卡，如图 2-10 所示。

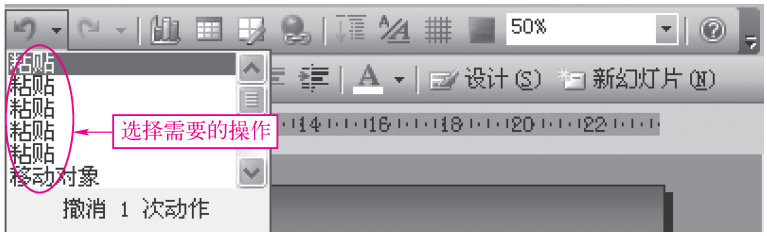


图 2-9　已经完成的操作列表

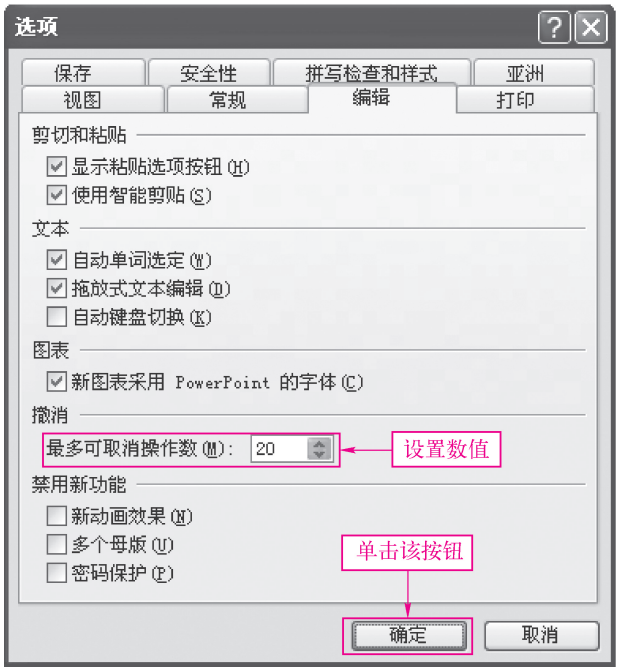


图 2-10　【编辑】选项卡

step 03　在【撤销】设置区的【最多可取消操作数】数值框中设置要保留的步骤数。

step 04　单击【确定】按钮。

2.3　幻灯片中内容的设置

2.3.1　设置文字和段落格式

1. 设置文字格式

在 PowerPoint 2003 中用户可以根据需要将文字进行美化，可以通过【格式】工具栏和【字体】对话框两种方式完成。

（1）使用【格式】工具栏设置字符格式

具体操作步骤如下。

step 01　选中需要设置的文本内容。

step 02　单击【格式】工具栏中的【字体】列表框右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表框中选择需要的字体，如图 2-11 所示。

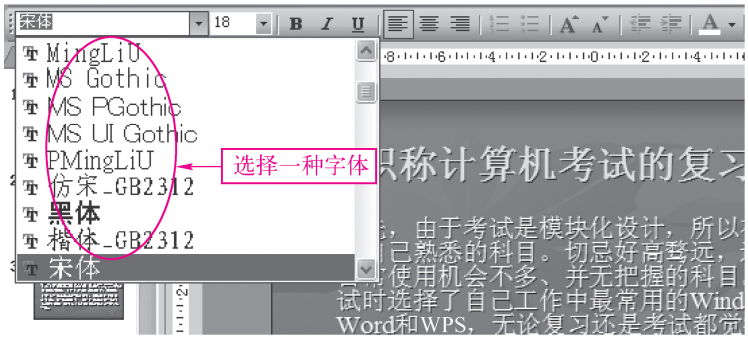


图 2-11　【字体】下拉列表框

step 03　单击【格式】工具栏中的【字号】列表框右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表框中选择需要的字号，或直接手动输入字号值，如图 2-12 所示。

step 04　选中要加粗字形的文本。

step 05　单击【格式】工具栏中【加粗】按钮 **B** 或按〈Ctrl + B〉组合键，可以设置文本的粗体效果。

step 06　选中要设置为倾斜字形的文本。

step 07　单击【格式】工具栏中【倾斜】按钮 *I* 或按〈Ctrl + I〉组合键，可以设置文本的斜体效果。

step 08　选中要设置颜色的文本。

step 09　单击【格式】工具栏中【颜色】旁的倒三角按钮，在弹出的下拉菜单中选择需要的颜色，如图 2-13 所示。

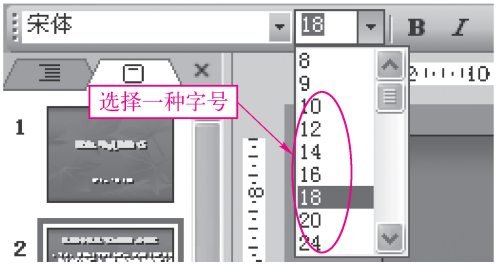


图 2-12　【字号】下拉列表框

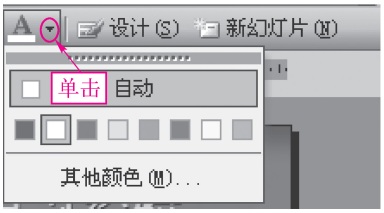


图 2-13　颜色菜单

（2）使用【字体】对话框设置字符格式

具体操作步骤如下。

step 01　选中需要设置文本的内容。

step 02　选择【格式】→【字体】菜单命令，也可以在选择的文字上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【字体】命令，打开【字体】对话框，如图 2-14 所示。

step 03　在【字体】对话框中，可以设置文本的字体、字形、字号、颜色等。

step 04　单击【确定】按钮。

将文字加上阴影效果后，可以利用【阴影设置】工具栏设置效果，如图 2-15 所示。

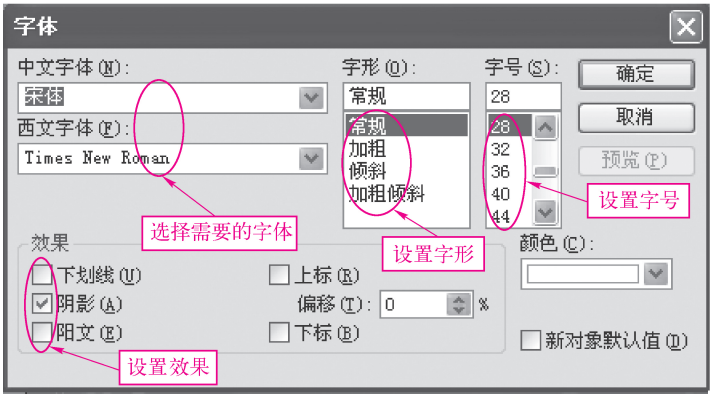


图 2-14 【字体】对话框

例如，将幻灯片中已选中的文字设置为阴影效果，阴影效果为第 2 行第 2 列，具体操作步骤如下。

step 01 单击【绘图】工具栏中的【阴影样式】按钮，弹出【阴影样式】列表，如图 2-16 所示。

step 02 单击第 6 种样式（第 2 行第 2 列）。

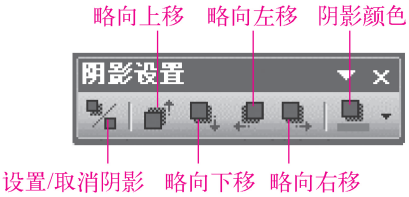


图 2-15 【阴影设置】工具栏

图 2-16 打开【阴影样式】列表

2. 设置段落格式

为了使幻灯片中的文本层次分明、条理清晰，可以为幻灯片的段落设置段落格式和级别，如使用不同的项目符号和编号来标识段落层次等。

段落格式包括段落对齐、段落缩进及段落间距设置等。用户掌握了在幻灯片中编排段落格式的方法后，就可以设置与整个演示文稿风格相适应的段落格式。

（1）设置段落对齐方式

段落对齐指段落边缘的对齐方式，包括左对齐、右对齐、居中对齐、两端对齐和分散对齐。左对齐时，段落左边对齐，右边参差不齐；右对齐时，段落右边对齐，左边参差不齐；居中对齐时，可以是段落居中排列；两端对齐时，段落左右两端都对齐分布，但段落最后不满一行的文字右边不对齐；分散对齐时，段落左右两端均对齐，而且当每个段落的最后一行不满一行时，将自动拉开字间距，使该行均匀分布。

设置文字和段落之间的对齐方式，有两种方法，具体操作方法如下。

图 2-17　【左对齐】、【居中】、【右对齐】按钮

方法 1　单击【格式】工具栏中的【左对齐】、【居中】、【右对齐】按钮，如图 2-17 所示。

方法 2　选择【格式】→【对齐方式】菜单命令，选择要设置的对齐方式，如图 2-18 所示。

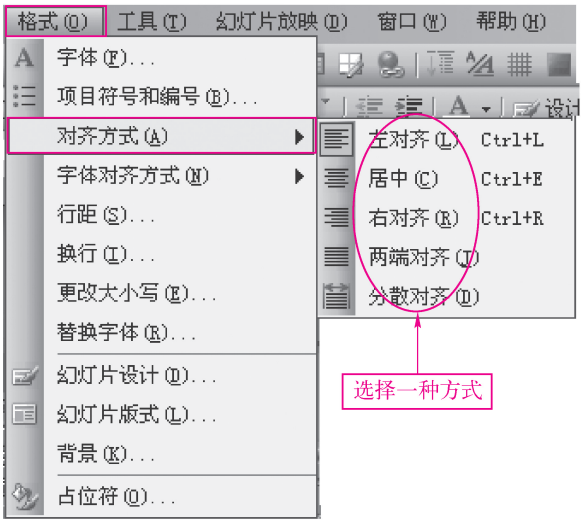


图 2-18　【对齐方式】级联菜单

（2）设置段落缩进

在 PowerPoint 2003 中，可以设置文本段落与占位符或文本框、边框的距离，也可以设置段落缩进量。执行【视图】菜单中的【标尺】命令后，会显示出水平标尺和垂直标尺，在水平标尺中，分别有【首行缩进】标记和【左缩进】标记，如图 2-19 所示。

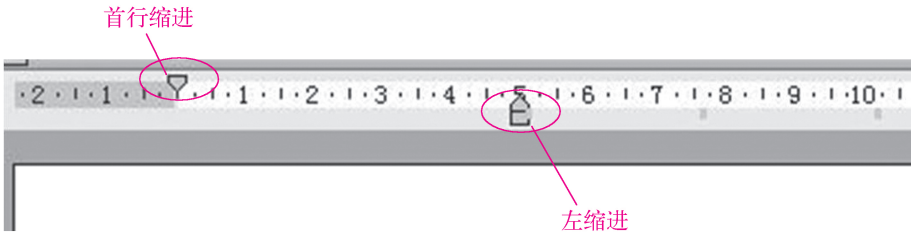


图 2-19　缩进标记

使用鼠标拖动首行缩进标记，可以设置段落首行或项目列表以及编号的缩进；拖动左缩进标记上的三角形标记可以设置首行外的其他内容的缩进；拖动左缩进标记下部的矩形可以

对段落或项目列表的整体进行缩进设置。

（3）设置行距和换行格式

在 PowerPoint 2003 中，用户还可以对行距及段落换行的格式进行设置。设置行距可以改变默认设置的行距，使演示文稿中的内容更为清晰；设置换行格式，可以使文本以用户规定的格式分行。

- 设置段落行距。选择需要设置的段落，选择【格式】→【行距】菜单命令，打开【行距】对话框，如图 2-20 所示，在该对话框中用户可根据需要设置段落行距。

图 2-20 【行距】对话框

- 设置换行格式。选择【格式】→【换行】菜单命令，打开【亚洲换行符】对话框。如图 2-21 所示，在该对话框中用户可根据需要设置换行格式。

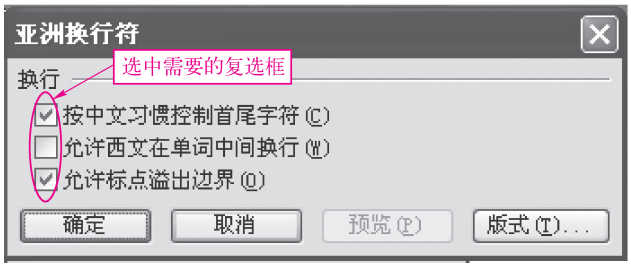


图 2-21 【亚洲换行符】对话框

（4）设置项目符号和编号

在演示文稿中，为了使某些题目更为醒目，经常要用到项目符号和编号。项目符号和编号用于强调一些特别重要的观点或条目，从而使主题更加美观、突出。

例如，给已选中的段落设置项目符号，项目符号形式为第 1 行第 3 个，具体操作步骤如下。

step 01 选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，打开【项目符号和编号】对话框，如图 2-22 所示。

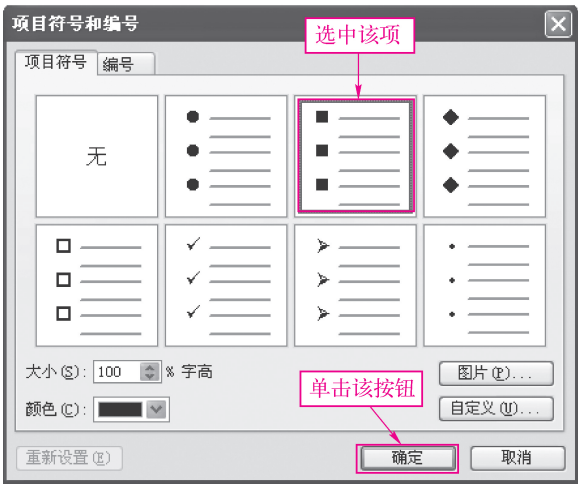


图 2-22 【项目符号和编号】对话框

step 02　单击第 1 行第 3 个项目符号。

step 03　单击【确定】按钮。

再如，为选中的段落添加项目编号，编号形式为“A. 、B. 、C. ”，具体操作如下：

step 01　选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，打开【项目符号和编号】对话框，如图 2–22 所示。

step 02　单击【编号】选项卡，如图 2–23 所示。

step 03　选择项目编号【A. 、B. 、C. 】。

step 04　单击【确定】按钮。

图 2–23　【编号】选项卡

3. 中西文混排的特殊格式

字体的对齐方式包括顶端对齐、居中、罗马方式对齐及底端对齐，用户可以根据需要利用菜单对其进行设置，如图 2–24 所示。选择【格式】→【字体对齐方式】菜单命令来选择需要设置的命令。

在编辑幻灯片时，会输入大量的英文，为了节省时间，可以利用【更改大小写】对话框对英文字母的大小写进行快速设置。选择【格式】→【更改大小写】菜单命令，打开【更改大小写】对话框，如图 2–25 所示。

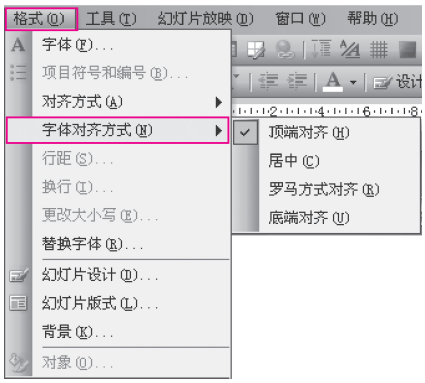


图 2–24　字体对齐方式级联菜单

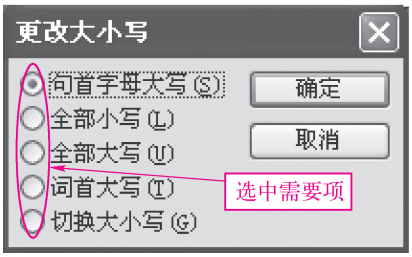


图 2–25　【更改大小写】对话框

4. 使用格式刷

如果很多文本都是一个格式，可以利用格式刷进行快速设置。格式刷是一种可以复制和粘贴段落格式及字符格式的工具。在文稿的排版操作中，利用格式刷可以像复制文本一样，复制文字或段落的格式，以提高文稿编辑的效率。

利用格式刷进行复制，具体操作步骤如下。

step 01 选中要复制格式的对象。

step 02 单击【常用】工具栏中的【格式刷】按钮，光标变成了小刷子形状。

step 03 单击要设置的格式对象。

单击【格式刷】按钮，只能进行一次格式复制。双击【格式刷】按钮，就可以“批量生产”了，想把格式粘贴多少次都行。如果不想再粘贴格式了，就再次单击【格式刷】按钮，或者按〈Esc〉键取消格式粘贴。

2.3.2 幻灯片中占位符的设置

占位符是用来储存文字和图形的容器，其本身是构成幻灯片内容的基本对象，具有自己的属性。用户可以对其中的文字进行操作，也可以对占位符本身进行大小调整、移动、复制、粘贴及删除等操作。

1. 调整占位符的大小

占位符常见的操作状态有两种：文本编辑与整体选中。在文本编辑状态下，占位符中出现闪烁的光标，用户可以编辑其中的文本；在整体选中状态下，用户可以对占位符调整大小。

调整占位符大小的具体操作步骤如下。

step 01 单击占位符边框，鼠标变成四向箭头，选中后的占位符边框如图 2-26 所示。

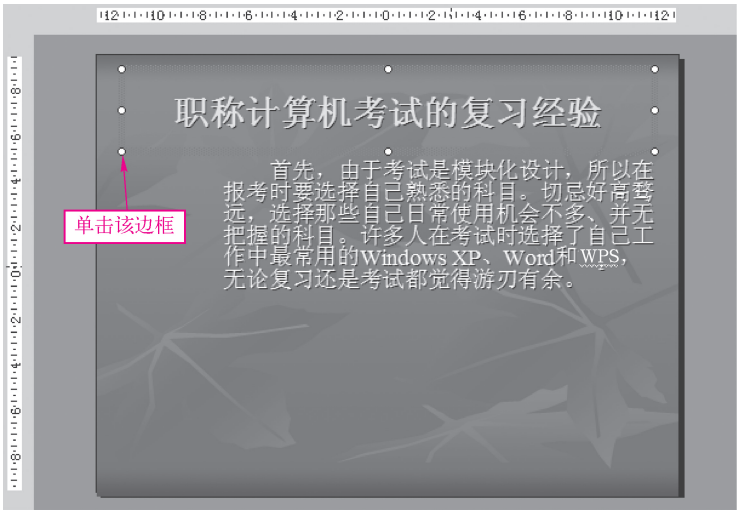


图 2-26 选中后的占位符边框

step 02 选中后的占位符边框有 8 个控制点，用户可以根据需要利用鼠标来调整占位符边框的大小，也可以将鼠标放在占位符边框的四角，鼠标会斜着变成双向箭头，也可以调整占位符边框的大小。

利用光标只能粗略调整占位符的尺寸，如果需要精确设置占位符的大小，可以利用

【设置自选图形格式】对话框来调整。

打开【设置自选图形格式】对话框（如图 2–27 所示）有 3 种方法，具体操作如下。

方法 1　选择【格式】→【占位符】菜单命令，打开【设置自选图形格式】对话框。

方法 2　双击占位符边框，打开【设置自选图形格式】对话框。

方法 3　在占位符边框上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置占位符格式】命令，打开【设置自选图形格式】对话框。

图 2–27　【设置自选图形格式】对话框

调整占位符尺寸的具体操作步骤如下。

step 01　双击占位符边框，打开【设置自选图形格式】对话框，如图 2–27 所示。

step 02　单击【尺寸】选项卡，如图 2–28 所示。

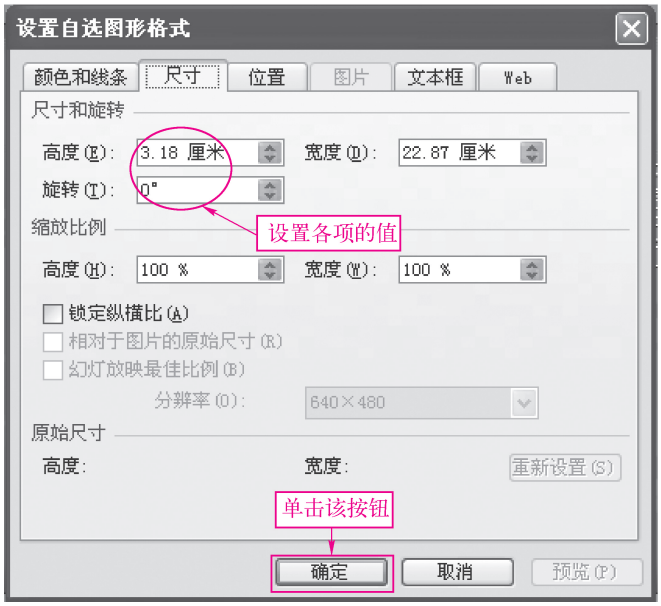


图 2–28　【尺寸】选项卡

step 03 在【尺寸和旋转】设置区中调整【高度】、【宽度】或【旋转】角度。

step 04 单击【确定】按钮。

调整旋转占位符可以利用【绘图】工具栏进行设置，单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，在弹出的菜单中选择【旋转或翻转】级联菜单，从中选择需要的命令，如图 2-29 所示。

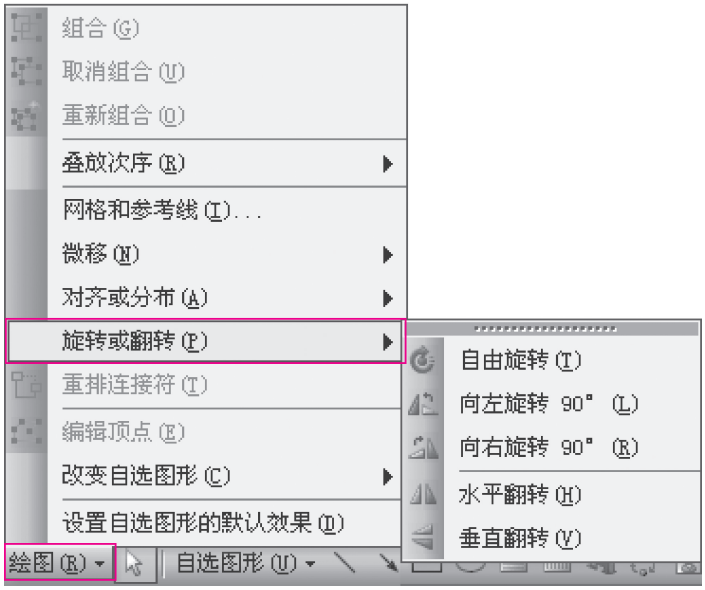


图 2-29 【旋转或翻转】级联菜单

2. 复制、剪切、粘贴和删除占位符

用户可以像对文字对象一样，对占位符进行复制、剪切、粘贴及删除等基本编辑操作。对占位符的编辑操作与对其他对象的操作相同，选中之后在功能区的【剪贴板】选项区域中选择【复制】、【粘贴】及【剪切】等相应选项即可。

- 在复制或剪切占位符时，会连同复制或剪切占位符中的所有内容和格式，以及占位符的大小和其他属性。
- 当把复制的占位符粘贴到当前幻灯片时，被粘贴的占位符将位于原占位符的附近；当把复制的占位符粘贴到其他幻灯片时，被粘贴的占位符的位置将与原占位符在幻灯片中的位置完全相同。
- 占位符的剪切操作常用来在不同的幻灯片间移动内容。
- 选中占位符后按〈Delete〉键，可以把占位符及其内部的所有内容删除。

2.3.3 幻灯片中文本框的使用

文本框是一种可移动、可调整大小的文字或图形容器，它与文本占位符非常相似。使用文本框，可以在幻灯片中放置多个文字块，可以使文字按照不同的方向排列，也可以打破幻灯片版式的制约，实现在幻灯片中的任意位置添加文字信息的目的。

1. 插入文本框

在 PowerPoint 2003 中插入一个文本框，文本框中包含水平文本框和垂直文本框，本例中选择水平文本框，具体操作步骤如下。

step 01 选择【插入】→【文本框】→【水平】菜单命令，或者单击【绘图】工具栏中的【文本框】按钮，如图 2-30 所示。

图 2-30　两种插入水平文本框的方法

step 02 在编辑区拖动鼠标绘制一个水平的文本框，在文本框中出现一个插入点，这时可以在文本框中输入需要的内容，并设置文字的格式。

2. 设置文本框

设置文本框的格式和设置占位符的格式一样，需要打开【设置文本框格式】对话框，这里就不再重复了，详见 2.3.2 小节相应的内容。

3. 删除文本框

将要删除的文本框选中，然后按〈Delete〉键或选择【编辑】→【清除】菜单命令，即可完成删除操作。

2.4 幻灯片的演示

利用演示文稿在屏幕上演示，其最大的优点是可以在幻灯片中添加特殊效果并切换效果，这样不仅能突出重点，而且能在讲演时增加视觉效果，达到突出主题的目的。

2.4.1　设置幻灯片的切换方式

设置幻灯片切换方式的具体操作步骤如下。

step 01 打开相应的演示文稿，找到待调整的某张幻灯片。

step 02 在【任务窗格】下拉列表中选择【幻灯片切换】，弹出如图 2-31 所示的任务窗格，在列表框中选择一种幻灯片切换方式，若最下方的【自动预览】复选框被选中，则当前工作区域的幻灯片马上就能以所选择的切换方式预览效果。

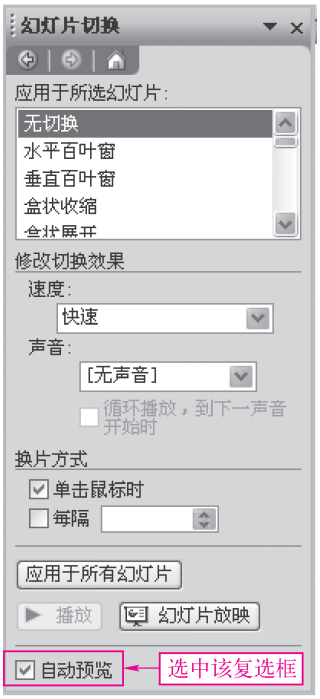


图 2-31 【幻灯片切换】任务窗格

step 03 切换方式列表下方还有【慢速】、【中速】和【快速】3 种切换速度可供选择。

step 04 【声音】设置区用来选择切换时的背景声音效果。

step 05 【换片方式】设置区用来决定手工还是自动切换。如果选中【单击鼠标时】复选框，则在放映幻灯片时，每单击一次鼠标，就切换一张幻灯片；如果选择【每隔】复选框，则需要在数值设置框中设置一个数字，表示经过这段时间（以秒为单位）后自动切换。

如果需要将所选择的切换方式应用于所有的幻灯片，可以单击【应用于所有幻灯片】按钮。

2.4.2 放映演示文稿

1. 放映演示文稿

编辑好演示文稿后，在打印出幻灯片之前，可先观看放映效果，具体操作步骤如下。

step 01 单击【从当前幻灯片开始放映】按钮；若要从第一张幻灯片开始放映，可以选择【幻灯片放映】→【观看放映】菜单命令，或者选择【视图】→【幻灯片放映】菜单命令，或者按快捷键〈F5〉。

step 02 当屏幕正处于幻灯片的放映状态时，单击一次鼠标左键，将切换到下一张幻灯

片。单击鼠标右键可以打开幻灯片演示控制菜单，利用演示控制菜单就可以进行演示文稿放映过程的控制。

2. 及时指出文稿重点

在放映演示文稿过程中，可以在文稿中画出相应的重点内容。方法是右击鼠标，在弹出的快捷菜单中选择【指针选项】→【圆珠笔】命令或【毡尖笔】或【荧光笔】命令，此时，光标会变成绘图笔，用户可以在屏幕上画出相应的重点内容。

若要选择绘图笔颜色，可在右键快捷菜单中选择【指针选项】→【墨迹颜色】级联菜单，在弹出的命令列表中选择一种满意的颜色，如图 2-32 所示。

图 2-32　设置绘图笔颜色

2.4.3　幻灯片跳转

在放映文稿时，常常需要从一张幻灯片跳转到另一张幻灯片，可以根据需要选择下面的方法来实现。

方法 1　定位法。

单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【定位至幻灯片】→【（要跳转的）幻灯片】命令。

方法 2　序号法。

如果知道要跳转的幻灯片序号，可以用键盘直接输入相应的序号，然后按〈Enter〉键即可跳转过去。

方法 3　超链接法。

如果要跳转的幻灯片是固定的（如从 2 号跳转到 1 号），可以在制作幻灯片时，将两张幻灯片链接起来。

将两张幻灯片链接起来的方法：选中要作为超链接的部分，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令，打开【插入超链接】对话框，如图 2-33 所示，单击【本文档中的位置】选项，选择另一张幻灯片即可。

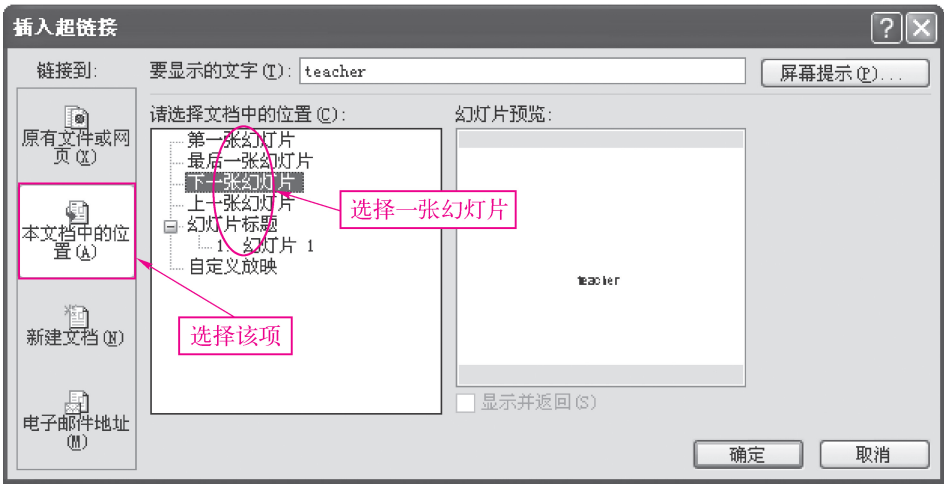


图 2-33 【插入超链接】对话框

2.5 演示文稿的打印

当一份演示文稿制作完成以后，有时需要将演示文稿打印出来。PowerPoint 2003 允许用户选择以彩色或黑白方式（大多数演示文稿设计是彩色的，而打印幻灯片或讲义时通常选用黑白颜色。用户可以在打印演示文稿之前先预览一下幻灯片和讲义的黑白视图，再对黑白对象进行调节）来打印演示文稿的幻灯片、讲义、大纲或备注页。

1. 页面设置

在打印演示文稿之前要进行页面设置，选择【文件】→【页面设置】菜单命令，打开如图 2-34 所示的【页面设置】对话框。在该对话框中可以按照需求设置幻灯片的大小、打印方向等项目。

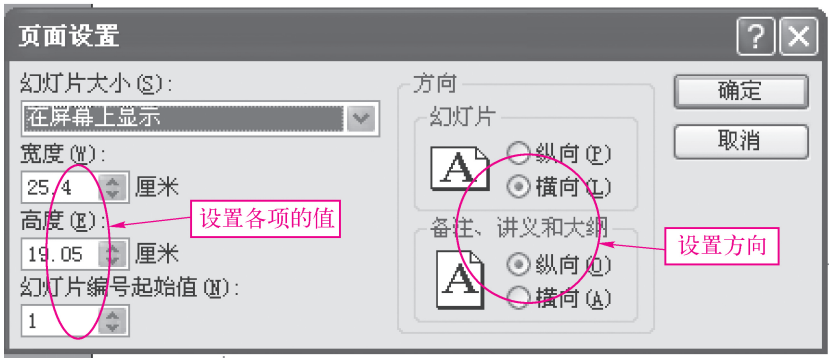


图 2-34 【页面设置】对话框

2. 打印

页面设置完成后，即可进行打印，选择【文件】→【打印】菜单命令，打开如图 2-35 所示的【打印】对话框。【打印范围】设置区用于选择要打印的幻灯片的范围，可以选择

全部打印或只打印当前幻灯片，还可以任意指定要打印幻灯片的编号，比如：选中【幻灯片】单选按钮，然后在右边输入“1，3，5－12”，就会打印第1、3、5～12张幻灯片的内容。

图2-35　【打印】对话框

打印内容包括幻灯片、讲义、备注页和大纲视图等。可以选择在一页打印纸上打印单张幻灯片，也可以选择在一页打印纸上打印2张、3张或是6张幻灯片。在打印【观众讲义】时，一张A4纸通常打印2张或3张较为合适。在打印胶片时，通常选择每页打印一张幻灯片。选择好各选项后，单击【确定】按钮。

2.6　经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。(例2-1～例2-21对应软件中第2章201～221)

例2-1　在第4张幻灯片后添加一个“标题幻灯片”版式的幻灯片，并输入标题：讲解大纲。

解析：本题主要考核“添加新幻灯片”这个考点。

step 01　单击幻灯片窗格中的第4张幻灯片。

step 02　单击【插入】菜单→【新幻灯片】命令，打开【幻灯片版式】任务窗格，如图2-36所示。

step 03　单击【任务窗格】中【应用幻灯片版式】第1行第1列样式，单击【单击此处添加标题】，输入“讲解大纲”。

step 04　在编辑区空白处单击鼠标左键查看效果。

例 2-2　把当前演示文稿的第 2、4 张幻灯片同时复制到第 4 张幻灯片之后。

解析：本题主要考核“幻灯片顺序的调整”这个考点。

step 01　按住〈Ctrl〉键单击第 2 张和第 4 张幻灯片。

step 02　按下组合键〈Ctrl + C〉。

step 03　在第 5 张幻灯片前单击鼠标左键。

step 04　按下组合键〈Ctrl + V〉。

step 05　在编辑区范围内单击鼠标左键。

图 2-36　【幻灯片版式】任务窗格

例 2-3　在浏览视图下，选中除了第 2、5 张之外的所有幻灯片。

解析：本题主要考核“选择幻灯片”这个考点。

step 01　单击第 1 张幻灯片。

step 02　按住〈Ctrl〉键的同时，依次单击第 3、4、6、7 张幻灯片。

例 2-4　用鼠标操作幻灯片交换首页和末页的顺序。

解析：本题主要考核“幻灯片顺序的调整”这个考点。

step 01　在第 1 张幻灯片上单击鼠标左键，拖动鼠标到第 3 张幻灯片后松开鼠标左键。

step 02　在第 2 张幻灯片上单击鼠标左键，拖动鼠标到第 1 张幻灯片前松开鼠标左键。

step 03　在编辑区范围内单击鼠标左键查看效果。

例 2-5　在幻灯片普通视图下删除第 2 ~4 张幻灯片。

解析：本题主要考核“删除幻灯片”这个考点。

step 01　按住〈Ctrl〉键，同时单击第 2、3、4 张幻灯片。

step 02　单击【编辑】菜单→【删除幻灯片】命令。

例 2-6　将幻灯片大小设置为 B5（ISO）纸张（176 × 250 毫米），幻灯片编号起始值为 0，幻灯片的打印方向为横向，备注、讲义和大纲打印方向为纵向。

解析：本题主要考核“打印演示文稿”这个知识点。

step 01　单击【文件】菜单→【页面设置】命令，打开【页面设置】对话框，如图 2-37 所示。

图 2-37　【页面设置】对话框

step 02　单击【幻灯片大小】下拉箭头，选择【B5（ISO）纸张（176×250 毫米）】。

step 03　单击【幻灯片】中的【横向】单选框，选中【备注、讲义和大纲】中的【纵向】单选框。

step 04　单击【确定】按钮。

例 2-7　设置当前选中文字为 60 号、加下画线、红色，字体对齐方式为底端对齐。

解析：本题主要考核“设置文字格式”这个知识点。

step 01　单击【格式】菜单→【字体】命令，打开【字体】对话框，如图 2-38 所示。

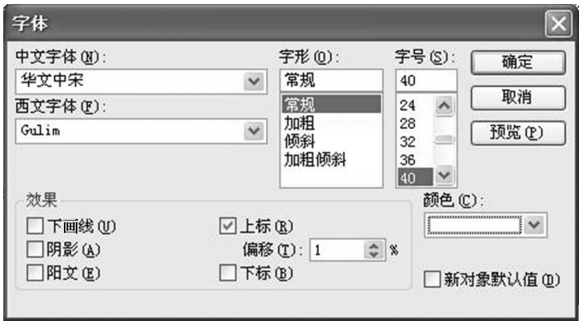


图 2-38　【字体】对话框

step 02　单击【字号】列表中的【60】，选中【效果】中的【下画线】复选框。

step 03　单击【颜色】下拉列表框，选择【红色】，单击【确定】按钮。

step 04　单击【格式】菜单→【字体对齐方式】→【底端对齐】。

例 2-8　在幻灯片编辑窗格上同时删除当前幻灯片中“长春金天宇”整段文字（不可逐字删除）。

解析：本题主要考核“幻灯片中文字和段落的删除”这个知识点。

step 01　拖曳鼠标选中从“长春金天宇”到“企业”的文字。

step 02　单击【编辑】菜单→【清除】命令。

例 2-9　请利用工具栏设置当前选中文字的字体为楷体_GB2312、倾斜，自定义颜色的三原色分别为 255，145，155。

解析：本题主要考核“设置文字和段落格式”考点中的“使用【格式】工具栏设置字符格式”。

step 01　单击【字体】下拉箭头，单击【楷体_GB2312】。

step 02　单击【格式】工具栏上的【倾斜】按钮。

step 03　单击【格式】工具栏上的【字体颜色】下拉箭头，如图 2-39 所示。

step 04　单击【其他颜色】，打开【颜色】对话框，单击【自定义】选项卡，如图 2-40 所示。

step 05　设置【红色】为“255”，设置【绿色】为“145”，设置【蓝色】为“155”。

step 06　单击【确定】按钮。

step 07　单击编辑区空白位置。

例 2-10　请将当前幻灯片中文本框内 3 个段落整体左缩进 6 厘米。

图 2-39　字体颜色列表

图 2-40　【自定义】选项卡

解析：本题主要考核“设置文字和段落格式”考点中的“调整段落缩进格式”。

step 01　单击【视图】菜单→【标尺】命令。

step 02　在“系统”二字前按下鼠标左键，拖曳鼠标到第 3 段末松开。

step 03　在【左缩进】按钮上按下鼠标左键，拖曳鼠标到 6 厘米处松开。

step 04　单击编辑区空白位置。

例 2-11　将幻灯片中的“饮茶始于中国”所在段落与前后两段间的距离设置为 0.4 行。

解析：本题主要考核“设置文字和段落格式”中的“设置段落行距”这个知识点。

step 01　在“饮茶属于中国”前单击鼠标左键。

step 02　单击【格式】菜单中的【行距】命令，打开【行距】对话框，如图 2-41 所示。

step 03　设置【段前】和【段后】均为“0.4”。

step 04　单击【确定】按钮。

step 05　在编辑区范围内单击鼠标左键。

图 2-41　【行距】对话框

例 2-12　请将当前幻灯片中文本框内的文字设置为“两端对齐”。

解析：本题主要考核“设置文字和段落格式”中的“设置文字和段落之间的对齐方式”这个知识点。

step 01　单击文本框。

step 02　单击【格式】菜单→【对齐方式】→【两端对齐】命令。

step 03　单击编辑区空白位置。

例 2-13　调整文本框的宽度，使文本框的左边线与幻灯片的左边线对齐。

解析：本题主要考核“幻灯片中文本框的使用”这个考点。

step 01　用鼠标向左拖曳文本框左侧边缘框至幻灯片左边线。

step 02　单击编辑区空白位置。

例 2-14　以水平、竖直标尺线交点为起点，绘制一个竖直文本框，并输入“李白诗集”。

解析：本题主要考核“幻灯片中文本框的使用”考点中的“插入文本框”。

step 01　单击【插入】菜单→【文本框】→【垂直】命令。

step 02　在幻灯片中拖曳鼠标，绘制文本框，如图 2-42 所示。

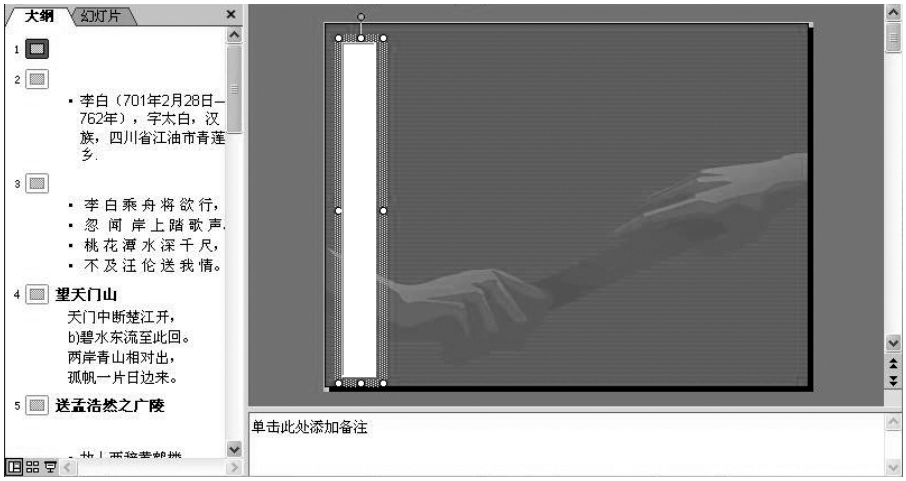


图 2-42　绘制文本框

step 03　在文本框中输入“李白诗集”。

step 04　单击编辑区空白位置。

例 2-15　设置当前幻灯片中的文本框的格式为文本锁定点为中部，内部左边距和右边距各为 1 厘米。

解析：本题主要考核“幻灯片中文本框的使用”考点中的“设置文本框格式”。

step 01　单击文本框。

step 02　单击【格式】菜单→【文本框】命令，打开【设置文本框格式】对话框，如图 2-43所示。

step 03　单击【文本框】选项卡→【文本锁定点】下拉框→【中部】。

step 04　设置【左】为“1 厘米”，设置【右】为“1 厘米”，如图 2-44 所示。

图 2-43　【设置文本框格式】对话框

图 2-44　设置文本框格式

step 05 单击【确定】按钮。

step 06 单击编辑区空白位置。

例 2-16 将幻灯片中选中的文本框内部的填充效果设置为从左向右逐渐变深，垂直底纹样式。

解析：本题主要考核“幻灯片中文本框的使用”考点中的“设置文本框格式”。

step 01 单击【格式】菜单→【文本框】命令，打开【设置文本框格式】对话框。

step 02 单击【填充】设置区下的【颜色】下拉框，选择【填充效果】，打开【填充效果】对话框，如图 2-45 所示。

图 2-45 【填充效果】对话框

step 03 选中【单色】单选框，选中【垂直】单选框，单击【确定】按钮，返回【设置文本框格式】对话框。

step 04 单击【确定】按钮。

step 05 单击编辑区空白位置。

例 2-17 删除当前幻灯片中红色文字所在的横排文本框。

解析：本题主要考核“幻灯片中文本框的使用”考点中的“删除文本框”。

step 01 单击幻灯片中的红色文字。

step 02 单击当前选中的文本框边缘。

step 03 单击【编辑】菜单→【清除】命令。

例 2-18 在当前幻灯片文档中将选中的文本框水平与垂直方向同时缩小至原来的 80%。

解析：本题主要考查“幻灯片中文本框的设置”考点中的“调整文本框大小”。

step 01 单击【格式】菜单→【文本框】命令，打开【设置文本框格式】对话框，单击【尺寸】选项卡。

step 02 设置【高度】为“80%”，选中【锁定纵横比】复选框。

step 03 单击【确定】按钮。

step 04　单击编辑区空白位置。

例 2-19　在普通视图下，给当前幻灯片正文文本占位符的第 2 列首部插入“君言不得意”。

解析：本题主要考核“幻灯片中文本的输入”这个考点。

step 01　在“归卧南山陲”前单击鼠标左键。

step 02　在文本框中输入“君言不得意”。

step 03　单击编辑区空白位置查看结果。

例 2-20　当前幻灯片显示方式为幻灯片窗格，将幻灯片中文本框的最后两行进行剪切，切换到大纲窗格后，再粘贴到大纲窗格中的该幻灯片最后。

解析：本题主要考查“幻灯片中文字和段落的复制、剪切及移动”这个考点。

step 01　拖曳鼠标选中最后两行，单击【编辑】菜单→【剪切】命令。

step 02　单击【大纲】选项卡，如图 2-46 所示。

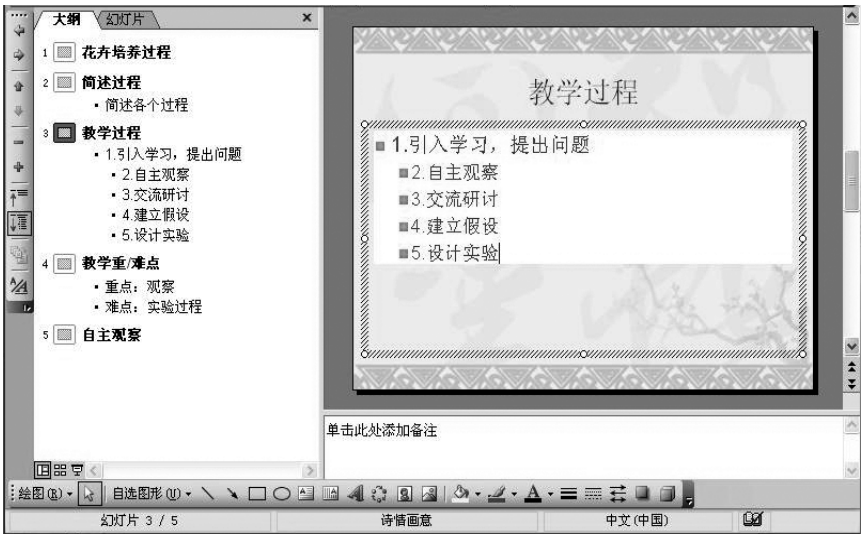


图 2-46　单击【大纲】选项卡的显示

step 03　在【大纲】窗格中的“5. 计划实验”后单击鼠标左键，按〈Enter〉键。

step 04　单击【编辑】菜单→【粘贴】命令。

例 2-21　设置当前幻灯片切换效果为“新闻快报”，速度为中速，声音为打字机。

解析：本题主要考查“设置幻灯片切换方式”这个考点。

step 01　单击【幻灯片放映】菜单→【幻灯片切换】命令，打开【幻灯片切换】任务窗格，如图 2-47 所示。

step 02　单击【应用于所选幻灯片】中的【新闻快报】，单击【速度】下拉框，选择【中速】，单击【声音】下拉框，选择【打字机】。

step 03　单击任务窗格的关闭按钮。

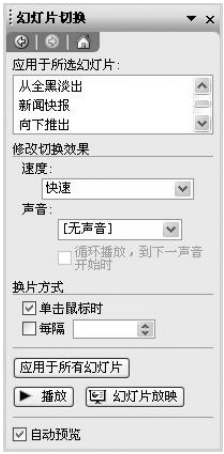


图 2-47　【幻灯片切换】任务窗格

2.7 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 2 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

第3章 设计幻灯片

本章详细讲解 PowerPoint 2003 中幻灯片版式的类型、应用，使用项目符号和编号，利用背景、配色方案、模板来修饰，加密演示文稿等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

3.1 幻灯片版式

版式是在幻灯片上安排文、图、表和画的相对位置。版式的设计是幻灯片制作中最重要的环节，一个好的布局自然会有良好的演示效果。通过在幻灯片中巧妙地安排各个对象的位置，能够更好地达到吸引观众注意力的目的。

3.1.1 幻灯片版式的类型

幻灯片版式是 PowerPoint 2003 中的一种常规排版的格式，通过幻灯片版式的应用可以更加合理、简洁地对文字、图片等完成布局。版式由文字版式、内容版式、文字版式和内容版式及其他版式这 4 个版式组成。在 PowerPoint 2003 中已经内置了几个版式类型供用户使用，利用这 4 个版式可以轻松地完成幻灯片的制作和运用。

1. 文字版式的具体介绍及作用

- 标题幻灯片版式。该版式主要用于演示文稿的首页幻灯片或内容中的标题幻灯片，包含标题和副标题两个文本占位符。
- 标题和文本版式。该版式用于正文以文字为主的幻灯片，包含一个标题和一个带有项目符号或标号的两个文本占位符。
- 只有标题版式。该版式用于正文以文字为主的幻灯片，包含一个标题的文本占位符。
- 标题和两栏文字版式。该版式用于正文以文字为主的幻灯片，包含一个标题和两个带有项目符号或编号的 3 个文本占位符。
- 标题和竖排文字版式。该版式用于正文以文字为主的幻灯片，包含一个标题和一个竖排带有项目符号或编号的两个文本占位符。
- 垂直排列标题与文本版式。该版式用于正文以文字为主的幻灯片，包含竖排标题和竖排带有项目符号或标号的两个文本占位符。

2. 内容版式的具体介绍及作用

- 空白版式。该版式是没有任何占位符的版式，设计者可以自由设计版面效果。

- 内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，不包含标题的幻灯片，版面上只有一个正文内容占位符。
- 标题和内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包含一个标题文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题和两项内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包含一个标题文本占位符和两个正文内容占位符。
- 标题、一项小型内容和一项大型内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包含一个标题文本占位符和3个正文内容占位符。
- 标题、两项小型内容和一项大型内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包含一个标题文本占位符和3个正文内容占位符。
- 标题和4项内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包含一个标题文本占位符和4个正文内容占位符。

3. 文字版式和内容版式的具体介绍及作用

- 标题、文本与内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、内容与文本版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、文本与两项内容版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和两个正文内容占位符。
- 标题、两项内容与文本版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和两个正文内容占位符。
- 标题和文本在内容之上版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题和内容在文本之上版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题和两项内容在文本之上版式。该版式用于正文以表格、剪贴画、图表、组织结构图、图示、图片、媒体剪辑等为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和两个正文内容占位符。

4. 其他版式的具体介绍及作用

- 垂直排列标题且文本在图表之上版式。该版式用于正文以文字和图表为表现对象，包括标题的幻灯片，包括一个标题文本占位符、一个竖排正文文字的文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、剪贴画与竖排文字版式。该版式用于正文以文字和剪贴画为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个竖排正文文字的文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、文本与剪贴画版式。该版式用于正文以文字和剪贴画为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、剪贴画与文本版式。该版式用于正文以文字和剪贴画为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、文本与图表版式。该版式用于正文以文字和图表为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、图表与文本版式。该版式用于正文以文字和图表为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、文本与媒体剪辑版式。该版式用于正文以文字和媒体剪辑为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题、媒体剪辑与文本版式。该版式用于正文以文字和媒体剪辑为表现对象，包括一个标题文本占位符、一个正文文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题和表格版式。该版式用于正文以文字和表格为表现对象，包括一个标题文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题和图示或组织结构图版式。该版式用于正文以组织结构图或图示为表现对象，包括一个标题文本占位符和一个正文内容占位符。
- 标题和图表版式。该版式用于正文以图表为表现对象，包括一个标题文本占位符和一个正文内容占位符。

3.1.2　幻灯片版式的应用

版式指幻灯片内容在幻灯片上的排列方式。版式由占位符组成，而占位符可放置文字（如标题和项目符号列表）和幻灯片内容（如表格、图表、图片、形状和剪贴画）。基本版式由标题和项目符号列表的占位符组成。

每次添加新幻灯片时，都可以在【幻灯片版式】任务窗格中为其选择一种版式。版式涉及所有的配置内容，但也可以选择一种空白版式。

打开【幻灯片版式】任务窗格，如图 3-1 所示，有 3 种方法，具体操作方法如下。

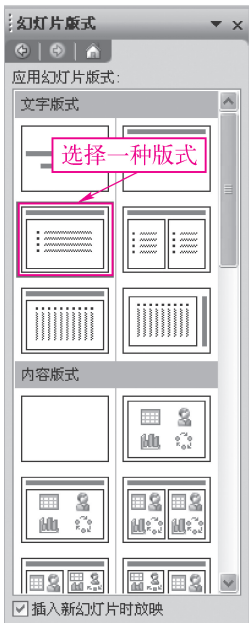


图 3-1　【幻灯片版式】任务窗格

方法 1　选择【格式】→【幻灯片版式】菜单命令。

方法 2 在幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【幻灯片版式】命令。

方法 3 在打开的任务窗格中单击【开始工作】下拉菜单，从中选择【幻灯片版式】命令。

为当前幻灯片设置版式的具体操作步骤如下。

step 01 选中需要应用版式的幻灯片。

step 02 选择【格式】→【幻灯片版式】菜单命令，打开【幻灯片版式】任务窗格，如图 3-1 所示。

step 03 选择所需的幻灯片版式。

每一种幻灯片版式都有一个名称以便区分，将光标移动到供选择的幻灯片版式上，光标下方就会出现该版式名称的屏幕提示。如果只需输入文本，则在文字版式中选择合适的幻灯片版式；如果要插入剪贴画，则在内容版式或文字和内容版式中选择合适的幻灯片版式，例如，在文字和内容版式中选择竖排文本与剪贴画、输入标题和文本内容，双击剪贴画占位符图标，弹出【从剪辑库中插入】对话框，从中选择要插入的剪贴画，完成后的效果如图 3-2 所示。

图 3-2 插入剪贴画后的效果

如果要插入表格，则在【其他版式】中选择表格；如果要插入声音、电影剪辑或者 Flash，则在【其他版式】中选择幻灯片版式（插入 Flash 时会出现 F 标记，双击占位符将直接播放 Flash，若要退出播放，可按〈Esc〉键）；如果要插入图表，则在【其他版式】中选择幻灯片版式，例如，选择图表，双击图表占位符图标，在幻灯片中插入一个预设的图表，双击图表进入图表数据源进行编辑。

前面介绍的是为当前幻灯片应用版式的方法。当在幻灯片版式任务窗格上选择幻灯片版式时，将光标放到任意一个幻灯片版式上，该版式右侧会出现一个箭头按钮，单击该按钮会弹出一个下拉菜单，如图 3-3 所示。该菜单包括 3 个命令。

- 应用于选定幻灯片。选择此命令则将选定的版式应用到当前幻灯片。选择此命令和直接单击幻灯片版式的作用是一样的。
- 重新应用样式。如果当前的幻灯片已经是该版式，但在编辑时无意中移动了占位符或改变了占位符的大小、文字方向等，想要恢复标准的版式，则可以用此命令。

- 插入新幻灯片。选择此命令，在当前幻灯片后面插入一个新幻灯片，新幻灯片的版式就是当前选定的版式。

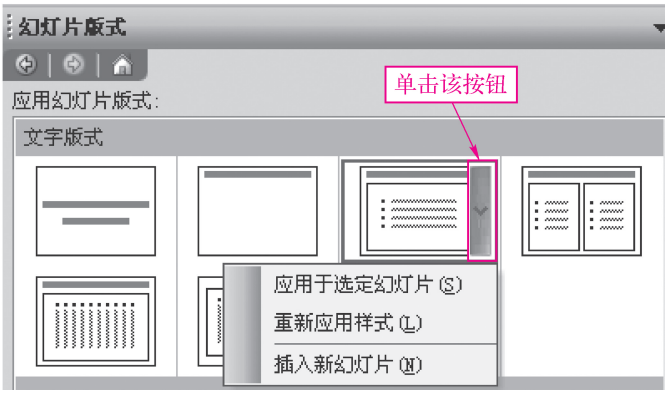


图 3-3　下拉菜单中的 3 个命令

3.1.3　使用自动版式

如果插入了不适合原始版式的项目，则 PowerPoint 2003 会自动调整该版式。例如，如果使用的版式只有一个用于存放内容（如表格）的占位符，则插入一个表格后再插入一张图片时，版式会自动调整，添加一个用于存放图片的占位符。如果不喜欢新版式，则可以使用显示于幻灯片底部右侧的【自动版式选项】按钮来撤销它。

如果要打开或停止【自动版式】功能，则可以利用【自动更正】对话框来设置，具体操作步骤如下。

step 01　选择【工具】→【自动更正选项】菜单命令，打开【自动更正】对话框，如图 3-4 所示。

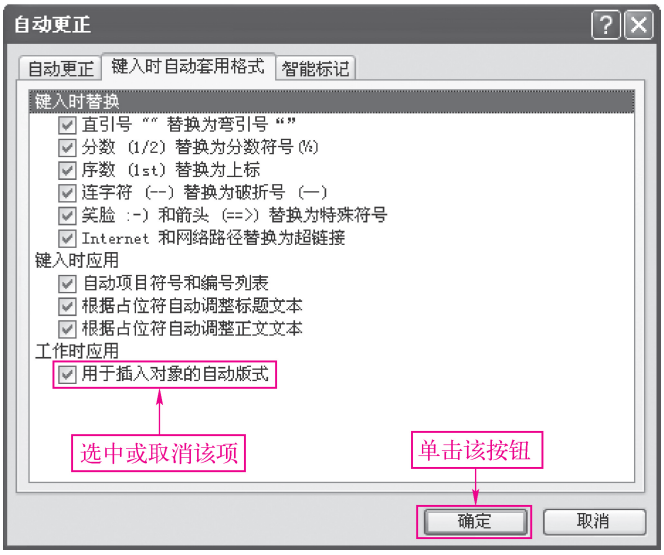


图 3-4　【自动更正】对话框

step 02 单击【键入时自动套用格式】选项卡。

step 03 在【工作时应用】设置区中选中或取消【用于插入对象的自动版式】复选框。

step 04 单击【确定】按钮。

3.2 图片的设置

在 PowerPoint 2003 中用户也可以轻松地插入一些适合演示文稿主题的图片，以达到美化演示文稿的目的。PowerPoint 2003 包含了大量的剪贴画，当然美术水平较高的用户也许不满足于 PowerPoint 2003 的剪辑库所提供的图片种类，这时可以利用 PowerPoint 2003 提供的【绘图】工具自己绘制。组织结构图可以方便地插入到演示文稿中，Excel 中的精美统计图也可用来装饰演示文稿，同时也可插入用其他方式获取的图片。

3.2.1 插入剪贴画

（1）直接插入剪贴画

具体操作步骤如下。

step 01 选择【插入】→【图片】→【剪贴画】菜单命令或单击【绘图】工具栏中的【插入剪贴画】工具按钮，均可打开【剪贴画】任务窗格，如图 3-5 所示。

step 02 在【搜索范围】下拉列表框中选择【所有收藏集】选项。

step 03 在【结果类型】下拉列表框中选择【剪贴画】选项。

step 04 单击【搜索】按钮，下方即可显示范围内所有剪贴画，如图 3-6 所示。

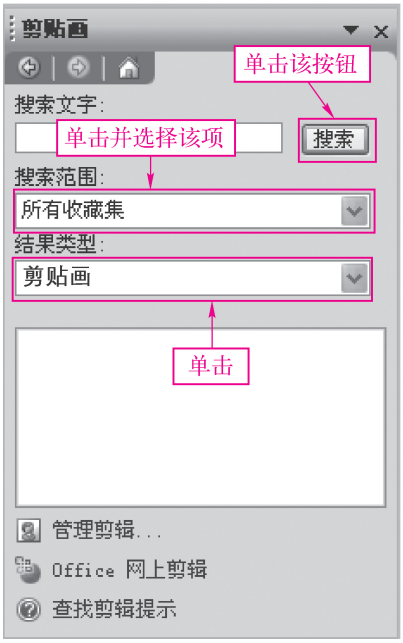


图 3-5 【剪贴画】任务窗格

图 3-6 搜索后的剪贴画

step 05　单击所需的剪贴画即可插入。

（2）利用幻灯片版式建立带有剪贴画的幻灯片

如图 3-7 所示，具体操作步骤如下。

step 01　单击带有小人图标的剪贴画占位符，打开【选择图片】对话框，如图 3-8 所示。

图 3-7　带有剪贴画的幻灯片

图 3-8　【选择图片】对话框

step 02　从中选择所需的剪贴画，单击【确定】按钮。

3.2.2　插入外部图片

使用由其他方式获取的图片，具体操作步骤如下，其中打开【插入图片】对话框有 3 种方法。

step 01　打开【插入图片】对话框，如图 3-9 所示。

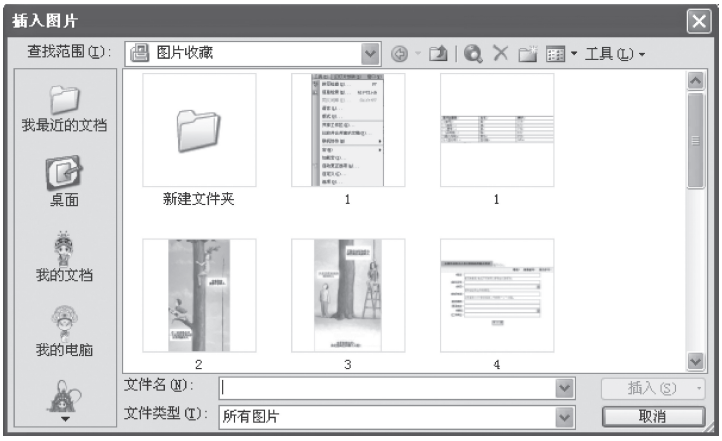


图 3-9　【插入图片】对话框

方法1 选择【插入】→【图片】→【来自文件】菜单命令，打开【插入图片】对话框。

方法2 单击内容占位符（如图3-7所示）中插入内容的【插入图片】按钮，打开【插入图片】对话框。

方法3 单击【绘图】工具栏中的【插入图片】按钮，打开【插入图片】对话框。

step 01 找到所需要的图片单击选中。

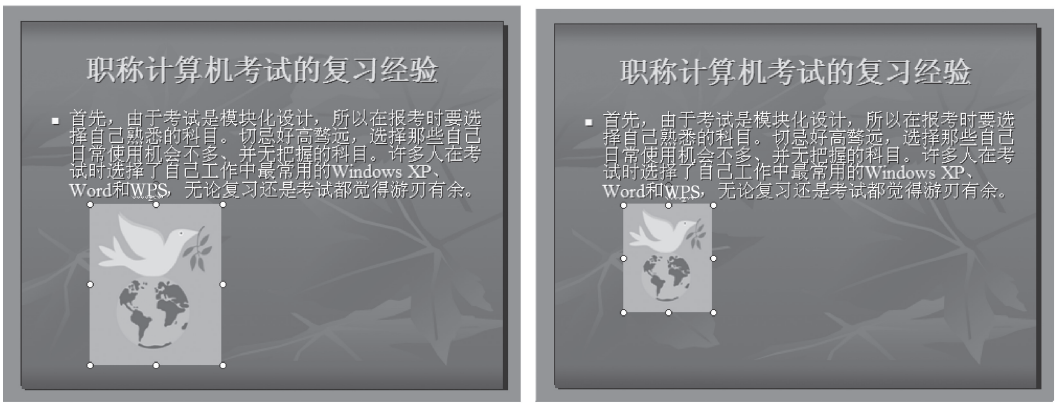
step 02 单击【插入】按钮即可。

3.2.3 图片的编辑

在演示文稿中添加一些图片，可以使演示文稿更加生动、形象。插入PowerPoint 2003中的图片可以从剪贴画库、数码相机或扫描仪中获得，也可以从本地磁盘、网络驱动器及Internet上获取。图片的尺寸、亮度、透明度、裁剪、旋转角度等可以根据演示文稿的需要进行调整。

1. 调整图片的尺寸

调整图片尺寸只需在按下鼠标左键的同时拖动图片四周的控制点即可，调整图片尺寸后的效果如图3-10b所示。



a) b)

图3-10 图片调整

a）调整尺寸前 b）调整尺寸后

此外，如果要精确地调整选中的图片尺寸，则可单击【图片】工具栏中的【设置图片格式】按钮，或在图片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置图片格式】命令，打开【设置图片格式】对话框，单击【尺寸】选项卡，在【尺寸和旋转】设置区中输入图片的高度和宽度值，或在【缩放比例】设置区中输入图片的高度和宽度比例值，单击【确定】按钮，如图3-11所示。

2. 调整图片的亮度与对比度

如果要调整图片的亮度与对比度，具体操作步骤如下。

step 01 选中要调整亮度与对比度的图片。

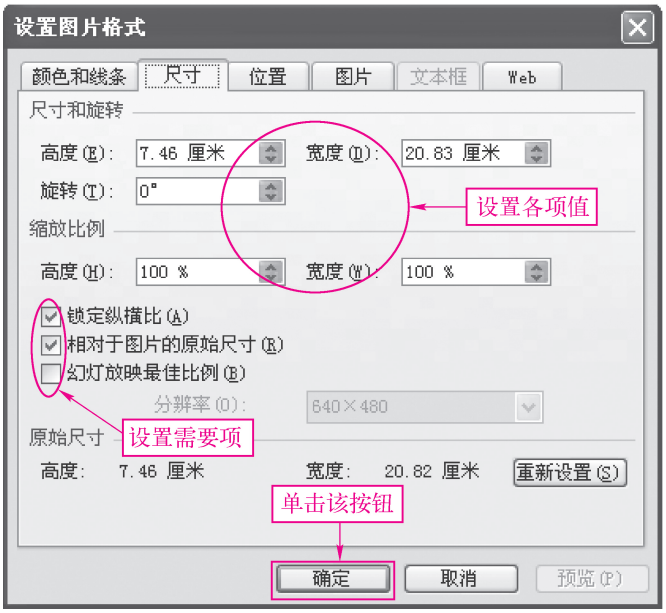


图 3-11　【尺寸】选项卡

step 02　单击【图片】选项卡中的【增加对比度】按钮、【降低对比度】按钮、【增加亮度】按钮及【降低亮度】按钮，可以调整图片的亮度与对比度，如图 3-12 所示。图 3-13 是增加图片亮度和对比度后的效果。

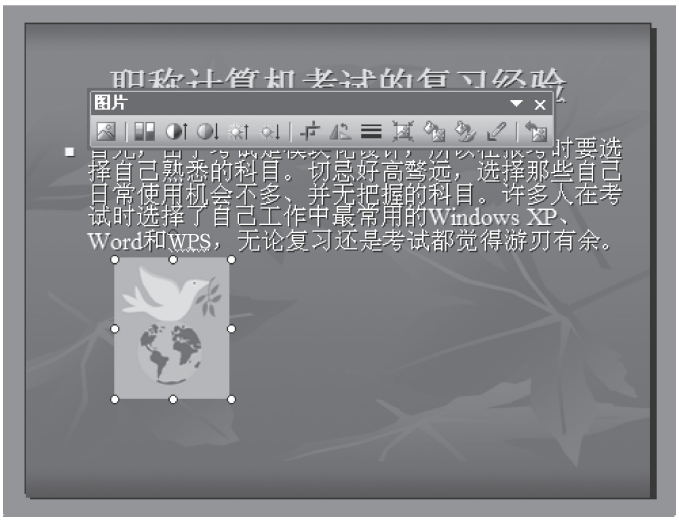


图 3-12　【图片】工具栏的按钮

3. 为图片设置透明色及图片的裁剪

对于插入演示文稿中的图片，用户还可以为其设置透明色、增加边框及进行裁剪。对于非剪贴画的图片而言，当用户将其设置为浮于文字上方时，还可以通过设置图片中的某种颜色为透明色，使其下面的某些文字显露出来，具体操作步骤如下。

step 01　选中图片，单击【图片】工具栏中的【设置透明色】按钮，如图 3-14 所示。

图 3-13　增加图片亮度与对比度后的效果

图 3-14　单击【设置透明色】按钮

step 02　在图片中单击某个指定为透明色的位置，图片中被该颜色覆盖的内容就显示出来了。

4. 图片的裁剪

如果用户只需要插入图片中的某一部分，则可单击【图片】工具栏中的【裁剪】按钮，将图片中不需要的一部分裁剪掉，具体操作步骤如下。

1）选中需要裁剪的图片，单击【图片】工具栏中的【裁剪】按钮，此时光标变为形状，将光标移到图片四周边框的控制点上，按住鼠标左键并拖动，如图 3-15 所示。

2）当图片大小合适后释放鼠标，再单击【图片】工具栏中的【裁剪】按钮，完成裁剪操作，裁剪后的效果如图 3-16 所示。

图 3-15　选中图片进行裁剪

图 3-16　裁剪后的效果

如果要对图片的两侧同时裁剪，则可以在向内拖动任一侧中心控制点的同时，按住〈Ctrl〉键；如果对图片的四边同时裁剪，则可以在向内拖动角控制点的同时按住〈Ctrl〉键。

如果要精确裁剪图片，则可打开【设置图片格式】对话框，选择【图片】选项卡，在【裁剪】设置区中分别设置图片四边的裁剪数值，如图 3-17 所示。

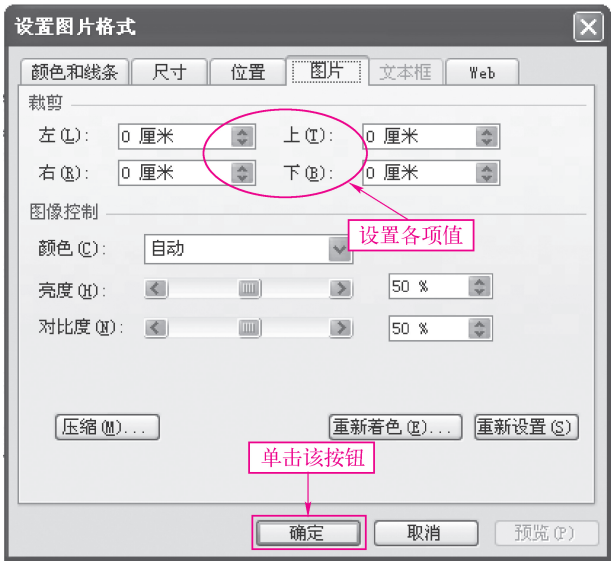


图 3-17　【图片】选项卡

图片被裁剪后，被裁剪部分只是隐藏起来了。要恢复被裁剪的区域，只需单击【裁剪】按钮，然后按住鼠标左键，向图片外侧拖动控制点即可。

3.2.4　图片的压缩

为了避免带有很多图片的文档占用空间，可以压缩图片以减少文件大小，具体操作步骤如下。

step 01　单击【图片】工具栏中的【压缩图片】按钮，或打开【设置图片格式】对话框，单击【图片】选项卡，如图 3-17 所示，单击【压缩】按钮，均可打开【压缩图片】对话框，如图 3-18 所示。

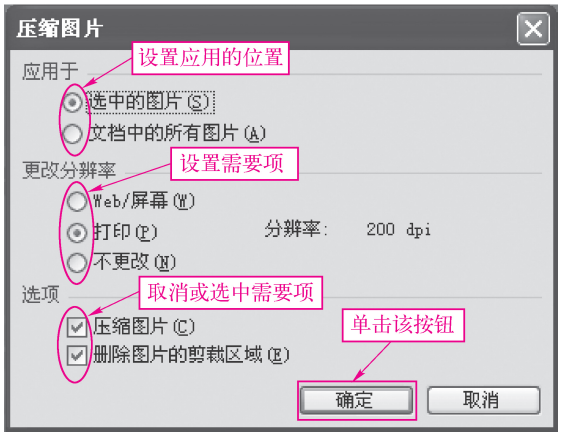


图 3-18　【压缩图片】对话框

step 02 在【压缩图片】对话框中，可以选择压缩图片的方式，各选项对应的功能如表 3-1 所示。

step 03 单击【确定】按钮或按〈Enter〉键。

表 3-1 【压缩图片】对话框中的选项和对应功能

选　项	对应功能
选中的图片	只是压缩选中的图片
文档中的所有图片	对文档中的所有图片进行压缩
Web/屏幕	按照网页要求的格式压缩图片，一般图片的质量会下降，只适合在屏幕上显示而不适合打印
打印	若原图的分辨率高于 200 dpi，则以 200 dpi 的分辨率压缩图片，便于打印输出
不更改	保持图片的原始状态进行压缩
压缩图片	隐藏裁剪区域，按照其他选项的设置压缩图片
删除图片的剪裁区域	如果对图片进行了剪裁操作，就删除剪裁区域，再按照设置压缩图片

3.3 修饰幻灯片页面

在 PowerPoint 2003 中，为了让幻灯片更加美观，以达到良好的视觉效果，可以修饰幻灯片页面，包括幻灯片中段落的修饰、文本框和占位符的修饰。如果幻灯片中有图片，则还需要对图片进行调整，从而让幻灯片更加完美。

3.3.1 使用项目符号和编号

在第 2 章中已经介绍了文字的字号、字形、演示、字体等的设置方法，在幻灯片的段落中，为了让其更加美观，可以为其添加和修改项目符号及编号。项目符号和编号是放在文本前的点或其他符号，起到强调作用。合理使用项目符号和编号，可以使文档的层次结构更清晰、更有条理。

（1）为文档中的段落添加项目符号或编号

具体操作步骤如下。

step 01 选中要增加项目符号或编号的段落。

step 02 单击【格式】工具栏中的【项目符号】按钮或【编号】按钮；也可以选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，均可打开【项目符号和编号】对话框，如图 3-19 所示，在列表中选中需要的样式。

step 03 单击【确定】按钮或按〈Enter〉键。

（2）在输入的同时自动创建项目符号或编号

具体操作步骤如下。

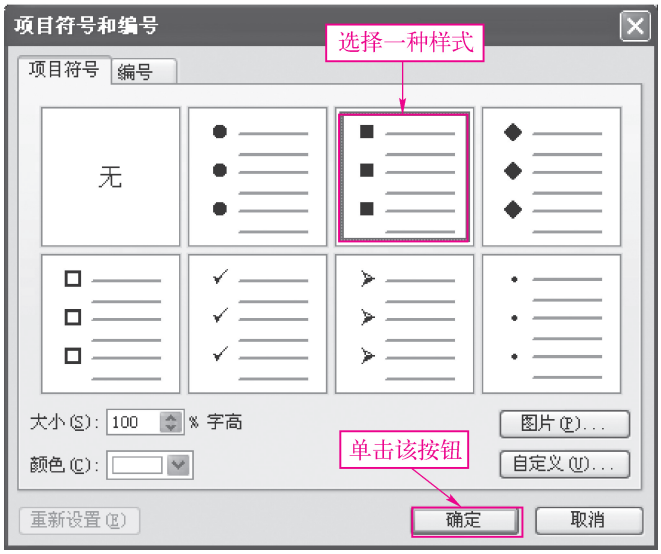


图 3-19　【项目符号和编号】对话框

step 01　输入一个文字或符号，如“1.”。

step 02　选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，选择一种项目符号或编号样式。

step 03　按〈Tab〉键或〈Space〉键来分割编号或文本。

step 04　输入文本内容。

step 05　按〈Enter〉键，系统会自动插入下一个项目符号或编号。按两次〈Enter〉键可以结束列表。

（3）重新开始编号列表或继续前面的编号

具体操作步骤如下。

step 01　用鼠标右键单击编号。

step 02　在弹出的快捷菜单中选择【重新开始编号】或【继续编号】命令。

3.3.2　项目符号与编号的转换

如果要使项目符号和编号之间进行转换，则具体操作方法如下。

方法 1

step 01　选中需要转换的项目符号或编号的段落。

step 02　单击【格式】工具栏中的【项目符号】或【编号】按钮。

方法 2

step 01　选中需要转换的项目符号或编号的段落。

step 02　选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，打开【项目符号和编号】对话框。

step 03　选择需要的项目符号和编号，如图 3-19 所示。

step 04 单击【确定】按钮或按〈Enter〉键。

3.3.3 自定义项目符号或编号

如果 PowerPoint 2003 原有的项目符号或编号不能满足需要，则可以自定义项目符号或编号的样式、字体和缩进等选项。

如果要自定义项目符号或编号，则具体操作步骤如下。

step 01 选中要进行自定义项目符号或编号的段落。

step 02 选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，打开【项目符号和编号】对话框。

step 03 单击【项目符号】或【编号】选项卡。

step 04 单击任意一个没有在文档中出现的符号格式，然后单击【自定义】按钮，如图 3-19 所示。

step 05 在弹出的【符号】对话框中选择所需的选项，如图 3-20 所示。

图 3-20 【符号】对话框

step 06 单击【确定】按钮或按〈Enter〉键，返回【项目符号和编号】对话框。

step 07 单击【确定】按钮。

3.3.4 多级图片项目符号

多级图片列表类似于多级符号列表，它以不同的级别显示列表项，而不只是缩进一层，每一层分别使用不同的图片项目符号图标。

如果要使用多级图片项目符号，具体操作步骤如下。

step 01　选择【格式】→【项目符号和编号】菜单命令，打开【项目符号和编号】对话框。

step 02　单击【项目符号】选项卡。

step 03　单击【图片】按钮，打开【图片项目符号】对话框，如图 3-21 所示。

step 04　选择图片或导入图片。

step 05　单击【确定】按钮或按〈Enter〉键，返回【项目符号和编号】对话框。

step 06　单击【确定】按钮。

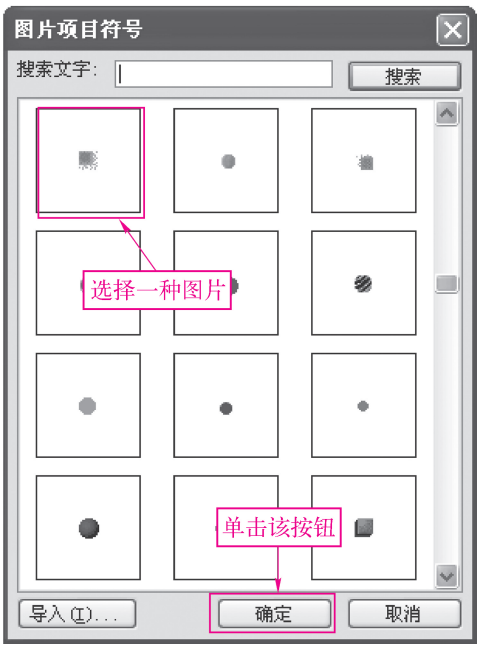


图 3-21　【图片项目符号】对话框

3.3.5　修饰占位符和文本框

设置图片为占位符或文本框的背景，具体操作方法如下。

方法 1　设置背景可以利用【设置自选图形格式】对话框的【颜色和线条】选项卡，单击【填充】设置区中的【颜色】列表框，在弹出的下拉菜单中选择【填充效果】命令，如图 3-22 所示，打开【填充效果】对话框，如图 3-23 所示。

方法 2　单击【绘图】工具栏中的【填充颜色】按钮旁的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择【填充效果】命令，打开【填充效果】对话框。

方法 3　单击【绘图】工具栏中的【填充颜色】按钮，直接使用默认的填充效果。

图 3-22　打开【填充】设置区中的【颜色】列表框

图 3-23 【填充效果】对话框

3.3.6 为占位符和文本框添加阴影与三维效果

利用【绘图】工具栏中的【阴影样式】按钮和【三维效果样式】按钮可以为占位符或文本框增加阴影和三维效果，具体操作步骤如下。

step 01 选中需要增加阴影的图形，如图 3-24 所示。

图 3-24 选中要添加阴影的图形

step 02　单击【绘图】工具栏中的【阴影样式】按钮，在弹出的阴影列表中选择一种阴影样式，如图 3-25 所示。

step 03　选中需要增加三维效果的图形，单击【绘图】工具栏中的【三维效果样式】按钮，在打开的【三维效果样式】列表中选择一种三维效果样式，如图 3-26 所示。增加了三维效果的图形如图 3-27 所示。

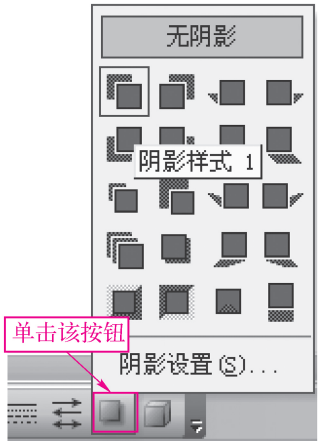


图 3-25　选择阴影样式

图 3-26　选择三维效果样式

图 3-27　增加了三维效果后的图形

3.3.7　图片的拆分与组合

将两个独立的对象组合在一起，如图 3-28 所示，将笑脸和圆柱组合，具体操作步骤如下。

step 01 单击圆柱，在按住〈Ctrl〉键的同时单击笑脸，将两个对象同时选中。

图 3-28　独立对象的幻灯片

step 02 单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，在弹出的菜单中选择【组合】命令，或在选中后的对象上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】命令，操作完成后如图 3-29 所示。

图 3-29　图片的组合

组合在一起的对象也可拆分，具体操作步骤如下。在选中的对象上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】→【取消组合】命令，即可将组合的对象拆分。

3.3.8　添加页眉和页脚

给幻灯片添加页眉和页脚必须在幻灯片母版中添加，具体操作步骤如下。

step 01　选择【视图】→【页眉页脚】菜单命令，打开【页眉和页脚】对话框，如图 3-30 所示。

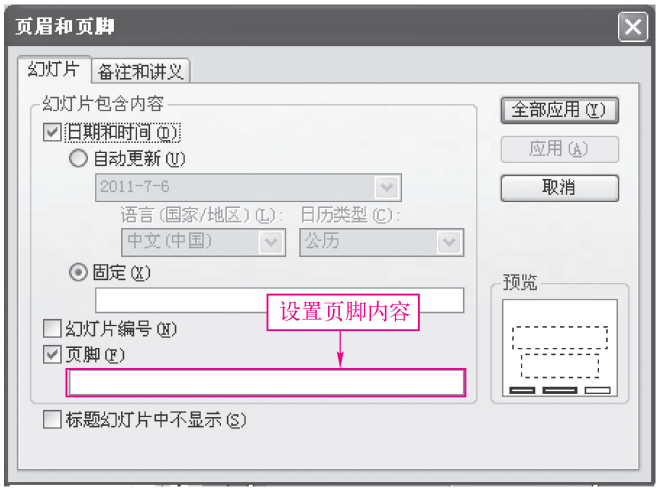


图 3-30　【页眉和页脚】对话框

step 02　在【页脚】设置区中设置页脚的内容。

step 03　单击【备注和讲义】选项卡，如图 3-31 所示，在【页眉】设置区中设置页眉的内容。

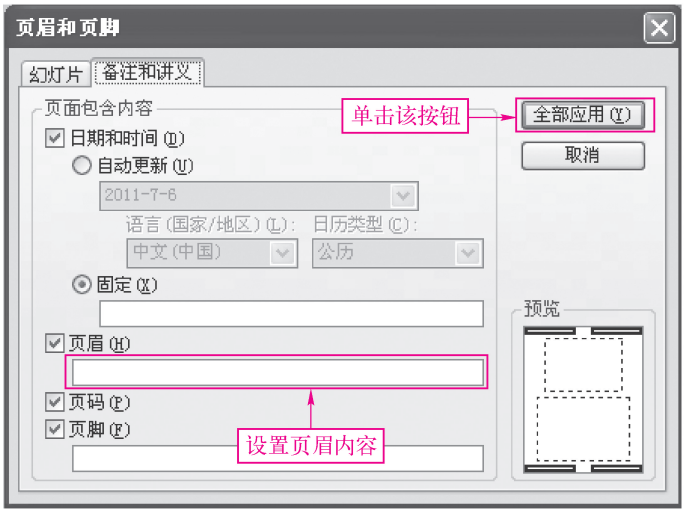


图 3-31　【备注和讲义】选项卡

step 04　根据需要单击【全部应用】或【应用】按钮。

3.4 丰富演示文稿

3.4.1 使用背景

背景是幻灯片外观设计中的一部分，它包括阴影、模式、纹理和图片等。通过更改幻灯片的颜色、阴影、图案或者纹理，可以改变幻灯片的背景。此外，也可以使用图片作为幻灯片背景，不过在幻灯片或者母版上只能使用一种背景类型。例如，可以采用阴影背景、纹理背景，或者以图片作为背景，但是每张幻灯片上只能使用一种背景。更改背景时，可以将这项改变只应用于当前幻灯片，或者应用于所有的幻灯片和幻灯片母版。

设置幻灯片背景的具体操作步骤如下。

step 01 选择【格式】→【背景】菜单命令，或在要设置的幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【背景】命令，均可打开【背景】对话框，如图 3-32 所示。

step 02 单击【背景填充】列表框，在弹出的下拉列表框中选择需要的颜色或填充效果，如图 3-33 所示。

图 3-32 【背景】对话框

图 3-33 【背景填充】下拉列表框

step 03 选中【忽略母版的背景图形】复选框。

step 04 根据演示文稿需要单击【全部应用】或【应用】按钮。

3.4.2 使用配色方案

PowerPoint 2003 提供了【配色方案颜色】以方便用户进行色彩的调整。所谓配色方案颜色是指用于演示文稿的 8 种协调色的集合，如图 3-34 所示。【配色方案颜色】也可用于图表和表格，或对添加至幻灯片的图片重新着色。每个设计模板均带有几套不同的配色方案。当用户为演示文稿选择了一种设计模板以后，PowerPoint 2003 会自动应用该模板的默认

配色方案于演示文稿中。

当应用了一种配色方案颜色后，其颜色对演示文稿中的所有对象都是有效的。用户创建的所有对象的颜色均自动与演示文稿的其余部分相协调。

如果用户对当前的默认配色方案不满意，则可以进行调整。

调整色彩的具体操作步骤如下。

step 01　打开需调整色彩的演示文稿，找到需调整色彩的幻灯片，使之处于【普通视图】状态。

step 02　在【任务窗格】下拉菜单中选择【幻灯片设计—配色方案】命令。

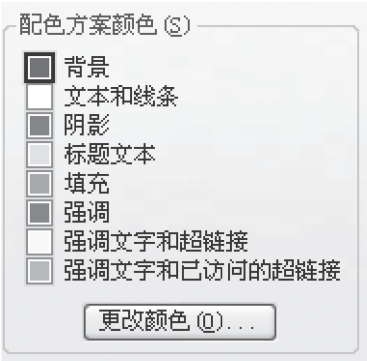


图 3-34　【配色方案颜色】中的 8 种协调色

step 03　单击下方【编辑配色方案】命令，打开【编辑配色方案】对话框，在该对话框中有【标准】和【自定义】两个选项卡，图 3-35 所示的是【标准】选项卡的内容，其中给出了几种标准的色彩替换方案。对话框中的每个小图标对应于一种标准色彩方案，单击所喜欢的一种。

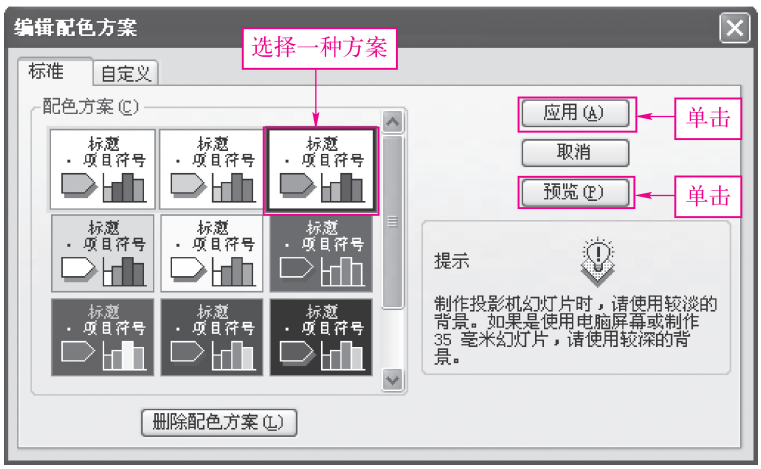


图 3-35　【标准】选项卡

step 04　单击对话框中的【预览】按钮，这时可看到幻灯片上出现了色彩的变化。

step 05　对满意的配色方案，单击【应用】按钮。

step 06　如果标准配色方案中没有一款是满意的，也可在【编辑配色方案】对话框中单击【自定义】选项卡，如图 3-36 所示。

step 07　单击【配色方案颜色】设置区中的某一项，如【标题文本】，然后单击下面的【更改颜色】按钮，打开【标题文本颜色】对话框，如图 3-37 所示。

step 08　这个对话框是一个大的调色板，用鼠标单击自己所喜欢的色彩，对话框右下角的【新增】框就显示出所选的色彩，它的下面靠近【当前】处显示的是目前的色彩。如果单击【确定】按钮，返回到【编辑配色方案】对话框，新色彩将反映到【编辑配色方案】对话框右下角的预览小窗口中。

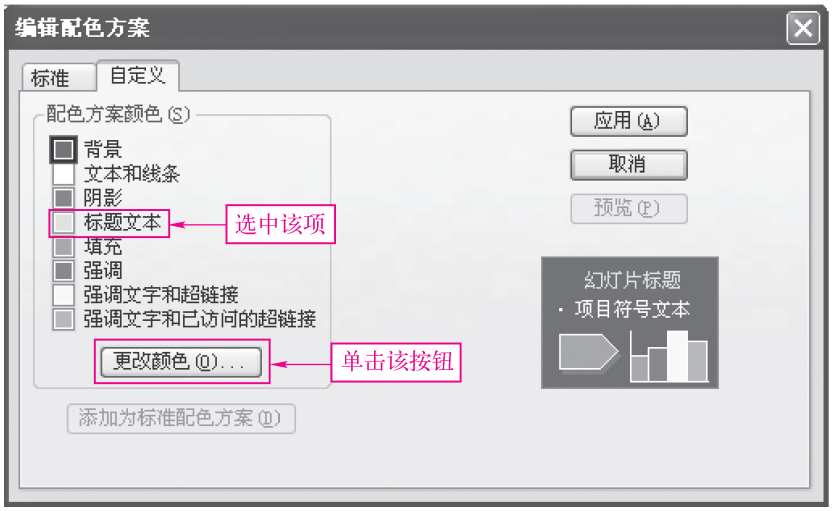


图 3-36 【自定义】选项卡

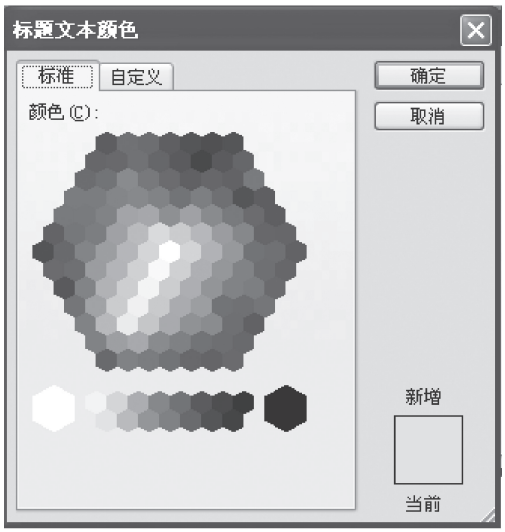


图 3-37 【标题文本颜色】对话框

step 09 在如图 3-36 所示的对话框中单击其他需要调整色彩的专项，如【背景】、【阴影】和【填充】等，按步骤 7 的方法调整色彩，并观察预览效果，直到满意为止。

step 10 各个专项色彩均已设置后，单击【编辑配色方案】对话框中的【应用】按钮，把色彩方案只应用于本张幻灯片，或者单击【全部应用】按钮，把色彩方案应用于演示文稿中的每张幻灯片。

当用户定义好一种配色方案颜色后，可以看到【自定义】选项卡下面的【添加为标准配色方案】按钮被激活，单击该按钮，用户自定义的配色方案颜色将被添加到标准配色方案中。

3.4.3　使用模板

PowerPoint 2003 提供了两种模板：设计模板和内容模板。设计模板包含预定义的格式和配色方案，可以应用到任意演示文稿中创建独特的外观。内容模板包含与设计模板类似的格式和配色方案，加上带有文本的幻灯片，文本中包含针对特定主题提供的建议。用户可以修改任意模板以适应需要；或在已创建的演示文稿基础上建立新模板；还可以将新模板添加到内容提示向导中以备下次使用。

为新创建的演示文稿应用设计模板的方法是：在【任务窗格】下拉列表中选择【幻灯片设计】，可以看到很多外观设计模板的缩略图，将鼠标悬停在缩略图上方会出现当前设计模板的名称并且当前缩略图右侧会出现一个下拉菜单按钮。用户可以从中选择自己满意的设计方案。

外观设计可以在一开始就选定，但也不妨等内容都处理完毕之后，再根据演示文稿的具体内容来挑选最贴切的外观方案。

整体调整外观设计的具体操作步骤如下。

step 01　打开待调整设计的演示文稿，首先确定【任务窗格】已经打开，若未打开可选择【视图】→【任务窗格】菜单命令，在【任务窗格】列表中选择【幻灯片设计】，此时出现如图 3-38 所示的【幻灯片设计】任务窗格。

step 02　单击任一个设计模板的缩略图，即可从幻灯片编辑主窗口中看到对应于这个缩略图的设计模板的样式。

step 03　直到编辑区窗口中出现的样式满意为止，当前演示文稿的每一张幻灯片均为新的外观设计方案。

图 3-38　【幻灯片设计】任务窗格

如果只想改变所选中的这一张幻灯片的外观设计，则可以让鼠标悬停在选中的设计模板缩略图上，这时当前设计模板缩略图的右侧会出现一个下拉菜单按钮，单击此按钮，在弹出的下拉菜单中选择【应用于选定幻灯片】命令即可。

3.4.4　添加演讲者备注

为演讲者添加备注的具体操作步骤如下。

step 01　选择【视图】→【幻灯片浏览】菜单命令，或单击窗口左下角的【幻灯片浏览视图】按钮，均可打开【幻灯片浏览】视图，如图 3-39 所示。

step 02　单击【幻灯片预览】工具栏中的【演讲者备注】按钮，打开【演讲者备注】对话框，如图 3-40 所示。

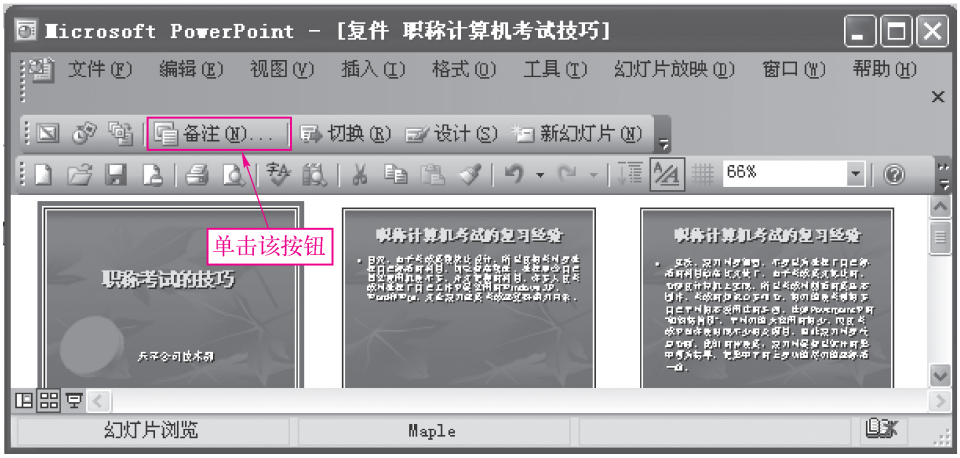


图 3-39 【幻灯片浏览】视图

step 03 在【演讲者备注】对话框中添加需要的备注内容，然后单击【关闭】按钮。

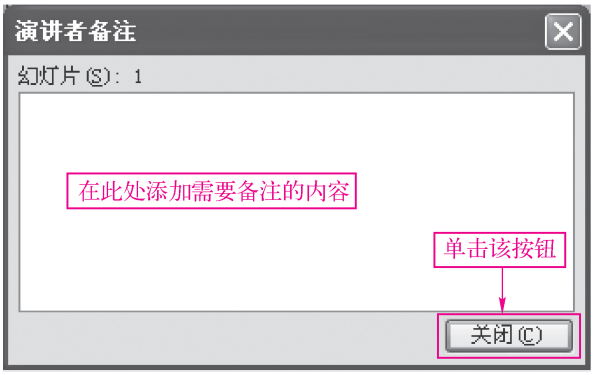


图 3-40 【演讲者备注】对话框

3.5 演示文稿的安全设置

3.5.1 加密演示文稿

对于比较重要的演示文稿，如果不想让他人看到文稿内容，则可以对文档进行加密，创建文档密码的具体操作步骤如下。

step 01 打开需要加密的演示文稿。

step 02 选择【工具】→【选项】菜单命令，打开【选项】对话框。

step 03 单击【安全性】选项卡，如图 3-41 所示。

step 04 在【打开权限密码】或【修改权限密码】文本框中输入任意字母、数字或符号作为密码，如果要加大密码的长度可以单击【高级】按钮，在弹出的【加密类型】对话框

中选择一种加密类型，最大密码长度为 255 个字符，可以防止破解，如图 3-42 所示。

step 05 单击【确定】按钮，在【确认密码】对话框中再次输入密码。

step 06 单击【确定】按钮或按〈Enter〉键，文件密码生效。

图 3-41　【安全性】选项卡

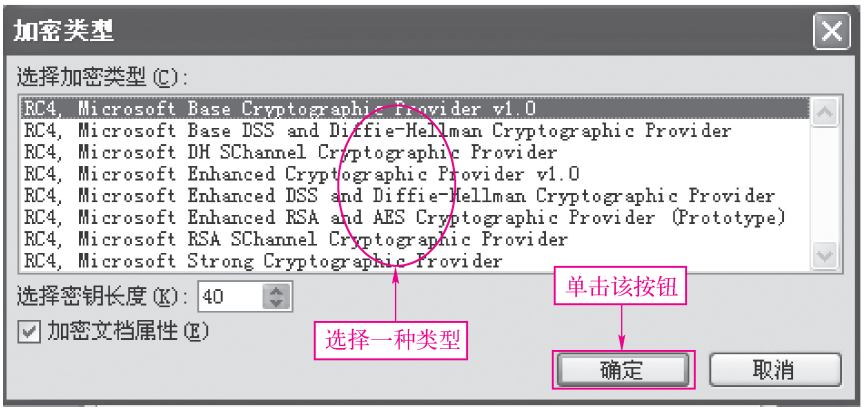


图 3-42　【加密类型】对话框

3.5.2　加密已保存的演示文稿

为保存的演示文稿进行加密的具体操作步骤如下。

step 01 选择【文件】→【另存为】菜单命令，打开【另存为】对话框，如图 3-43 所示。

step 02 单击【工具】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【安全选项】命令，打开【安全

选项】对话框，如图 3-44 所示。

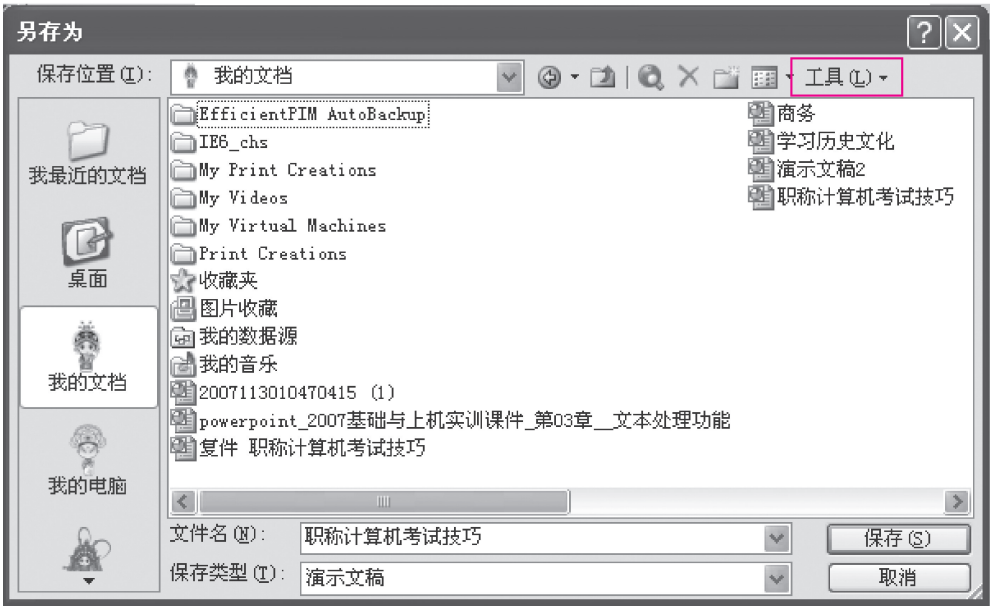


图 3-43 【另存为】对话框

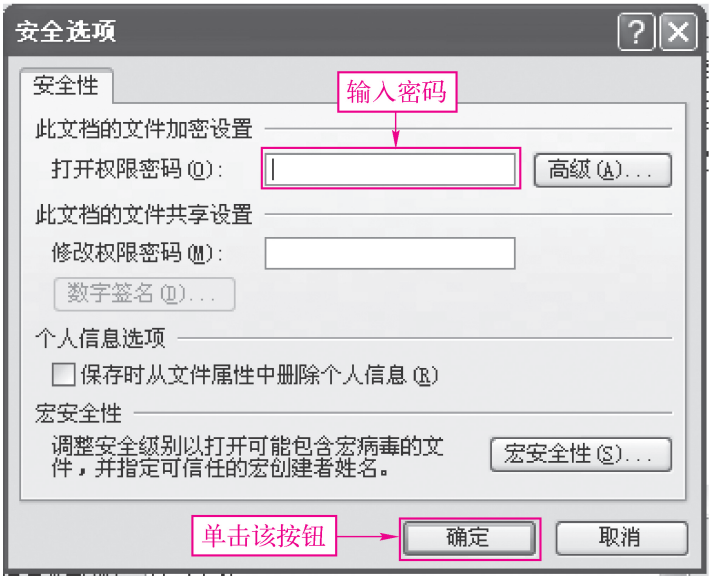


图 3-44 【安全选项】对话框

step 03 在【打开权限密码】文本框中输入密码，单击【确定】按钮，打开【确认密码】对话框，如图 3-45 所示。

step 04 在【重新输入打开权限密码】文本框中再次输入密码后，单击【确定】按钮，返回【另存为】对话框。

step 05 单击【保存】按钮。

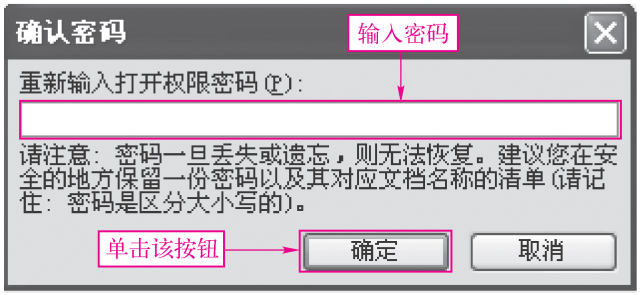


图 3-45　【确认密码】对话框

3.6 经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。(例 3-1 ~ 例 3-21 对应软件中第 3 章 301 ~ 321)

例 3-1　打开桌面上的“练习 . ppt”文件，从第 2 张幻灯片开始放映。

解析：本题主要考核“打开已有的演示文稿”这个考点。

step 01　单击【文件】菜单→【打开】命令，打开【打开】对话框，如图 3-46 所示。

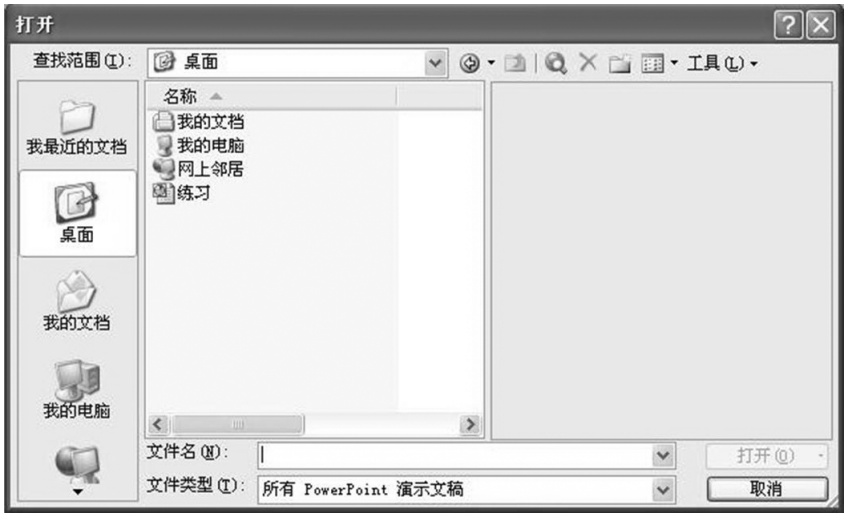


图 3-46　【打开】对话框

step 02　双击【练习】文件。

step 03　单击左侧的第 2 张幻灯片，如图 3-47 所示，然后单击左下方的【从当前幻灯片开始幻灯片放映】按钮。

例 3-2　添加彩条剪贴画（第 4 行第 1 个）并设置半透明的阴影样式 2（第 1 行第 2 个）。

解析：本题主要考查“插入剪贴画”和“图片的编辑”中的“为图片设置透明色”这两个考点。

图 3-47　第 2 张幻灯片界面

step 01　单击【插入剪贴画】按钮，打开【选择图片】对话框，如图 3-48 所示。

step 02　选择第 4 行第 1 列的图片，单击【确定】按钮。

step 03　单击【绘图】工具栏上的【阴影样式】按钮，打开【阴影样式】列表框，如图 3-49 所示。

图 3-48　【选择图片】对话框

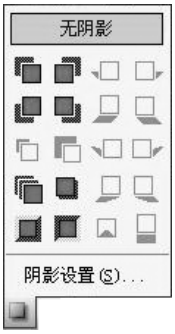


图 3-49　【阴影样式】列表框

step 04　单击第 1 行第 2 列样式。

step 05　再次单击【阴影样式】按钮→【阴影设置】，打开【阴影设置】工具栏，如图 3-50 所示。

图 3-50　【阴影设置】工具栏

step 06　单击【阴影颜色】的下拉箭头，选择【半透明阴影】。

step 07　在工作区范围内单击。

例 3-3　在当前幻灯片中插入当前文件夹中的图片“婚纱”，并设置在浏览器显示图片时如果图片丢失，则显示的文字为“浪漫婚纱”。

解析：本题主要考查“插入外部图片”这个知识点。

step 01　单击【插入】菜单→【图片】→【来自文件】命令，打开【插入图片】对话框，如图 3-51 所示。

step 02　单击【婚纱】，单击【插入】按钮。

step 03　单击【格式】菜单→【图片】命令，打开【设置图片格式】对话框，如图 3-52 所示。

step 04　在【可选文字】文本框中输入“浪漫婚纱”。

step 05　单击【确定】按钮。

图 3-51　【插入图片】对话框

图 3-52　【设置图片格式】对话框

例 3-4　将当前剪贴画的高度设为 10 厘米，宽度为 8 厘米，旋转为 30°。

解析：本题主要考查“图片的编辑”考点中的“调整图片的尺寸”。

step 01 单击【格式】菜单→【图片】命令，打开【设置图片格式】对话框，单击【尺寸】选项卡，如图 3-53 所示。

step 02 修改【高度】为“10 厘米”，修改【宽度】为“8 厘米”，修改【旋转】为“30°”。

step 03 单击【确定】按钮。

step 04 在工作区范围内单击。

例 3-5 将当前剪贴画设置为无边框颜色，左边剪裁 2.5 厘米，上边剪裁 3 厘米。

解析：本题主要考查“图片的编辑”考点中的“图片的剪裁”。

step 01 单击【格式】菜单→【图片】命令，打开【设置图片格式】对话框，单击【颜色和线条】选项卡，如图 3-54 所示。

图 3-53 【尺寸】选项卡

图 3-54 【颜色和线条】选项卡

step 02 单击【线条】设置区中的【颜色】下拉框，选择【无线条颜色】。

step 03 单击【图片】选项卡，在【左】输入框中输入“2.5 厘米”，在【上】输入框中输入“3 厘米”，如图 3-55 所示。

图 3-55 设置图片格式

step 04　单击【确定】按钮。

step 05　在工作区范围内单击。

例 3-6　将当前剪贴画颜色设置为“灰度”，对比度为 30%。

解析：本题主要考查“图片的编辑”考点中的“调整图片的亮度与对比度”。

step 01　单击【格式】菜单→【图片】命令，打开【设置图片格式】对话框。

step 02　单击【图像控制】设置区下的【颜色】下拉框，选择【灰度】，修改【对比度】为“30%”。

step 03　单击【确定】按钮。

step 04　在工作区范围内单击。

例 3-7　将演示文稿中的图片压缩。

解析：本题主要考查“图片的压缩”这个考点。

step 01　单击【格式】菜单→【图片】命令，打开【设置图片格式】对话框。

step 02　单击【压缩】按钮，打开【压缩图片】对话框，如图 3-56 所示。

图 3-56　【压缩图片】对话框

step 03　选中【文档中的所有图片】单选钮，单击【确定】按钮，返回【设置图片格式】对话框。

step 04　单击【确定】按钮。

step 05　在工作区范围内单击。

例 3-8　为当前选中段落添加编号为“①、②、③……”，大小为文本的 120%，红色，从 4 开始，并查看效果。

解析：本题主要考查“使用项目符号和编号”这个考点。

step 01　单击【格式】菜单→【项目符号和编号】命令，打开【项目符号和编号】对话框，单击【编号】选项卡，如图 3-57 所示。

step 02　单击第 1 行第 3 列的编号，修改【大小】为“120”，单击【颜色】下拉框，选择【红色】，修改【开始于】的值为“4”。

step 03　单击【确定】按钮。

step 04　单击文本框外查看效果。

图 3-57 【编号】选项卡

例 3-9 为当前选中段落添加项目符号为图片中的第 1 行第 1 个图片。

解析：本题主要考查“多级图片项目符号”这个考点。

step 01 单击【格式】菜单→【项目符号和编号】命令，打开【项目符号和编号】对话框，如图 3-58 所示。

step 02 单击【图片】按钮，打开【图片项目符号】对话框，如图 3-59 所示。

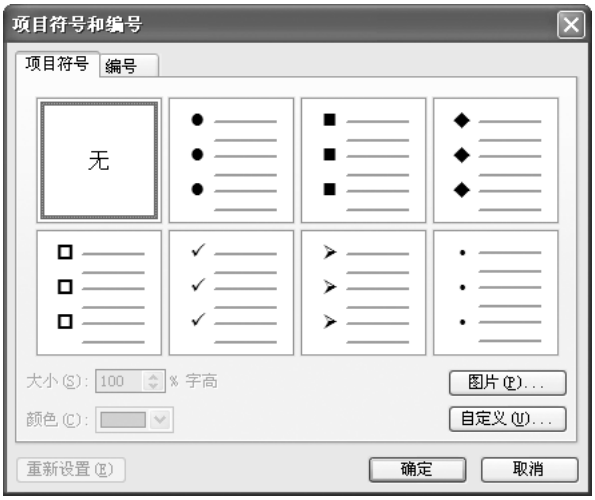


图 3-58 【项目符号和编号】对话框

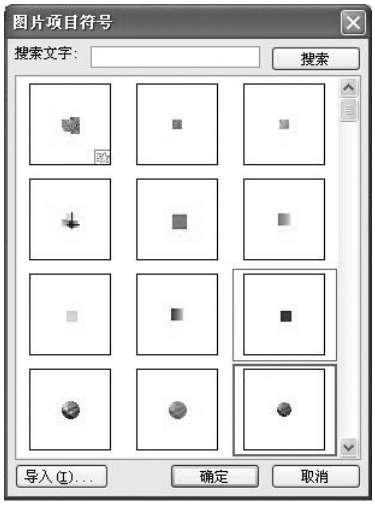


图 3-59 【图片项目符号】对话框

step 03 选择第 1 行第 1 列的图片，单击【确定】按钮。

step 04 单击文本框外查看效果。

例 3-10 将幻灯片中的两个图形对象组合为一个对象，然后再将此组合对象的高度调整到 7 厘米，宽度保持不变。

解析：本题主要考查“图形的拆分与组合”这个考点。

step 01 单击当前幻灯片中的椭圆，按〈Ctrl〉键不放单击矩形，同时选中椭圆和矩形。

step 02 使用鼠标右键单击任意一个图形，在弹出的快捷菜单中选择【组合】→【组合】命令，将椭圆和矩形进行组合。

step 03 单击【格式】菜单→【对象】命令，打开【设置对象格式】对话框。

step 04 单击【尺寸】选项卡，修改【尺寸和旋转】设置区下的【高度】为“7 厘米”。

step 05 单击【确定】按钮。

step 06 单击图形外的空白位置。

例 3-11　给当前图形添加阴影效果为阴影样式 8（第 2 行第 4 个），然后将阴影下移一次。

解析：本题主要考查“为占位符和文本框添加阴影与三维效果”考点中的“添加阴影效果”。

step 01 单击【绘图】工具栏中的【阴影样式】按钮，打开【阴影样式】列表框。

step 02 单击第 2 行第 4 列的样式。

step 03 再次单击【阴影样式】按钮，打开【阴影样式】列表框。

step 04 单击【阴影设置】按钮，打开【阴影设置】工具栏。

step 05 单击【阴影设置】工具栏上的【略向下移】按钮。

step 06 单击图形外的空白位置。

例 3-12　设置当前自选图形的三维效果表面为金属效果，三维颜色改为当前配色方案中提供的蓝绿色（第 2 行第 6 列）。

解析：本题主要考查“为占位符和文本框添加阴影与三维效果”考点中的“添加三维效果”。

step 01 单击【绘图】工具栏上的【三维效果样式】按钮，打开【三维效果样式】列表框，如图 3-60 所示。

step 02 单击【三维设置】按钮，打开【三维设置】工具栏，如图 3-61 所示。

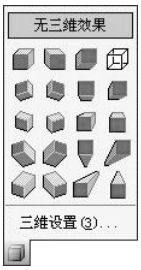


图 3-60　【三维效果样式】列表框

图 3-61　【三维设置】工具栏

step 03 单击【三维设置】工具栏上的【表面效果】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【金属效果】。

step 04 单击【三维设置】工具栏上的【三维颜色】下拉箭头，选择第 2 行第 6 列的【蓝绿色】。

step 05 单击图形外的空白位置。

例 3-13　设置正方形为无线条颜色，填充效果为绿色大理石（第 2 行第 1 列），透明度为 70%。

解析：本题主要考查“修饰占位符和文本框”这个考点。

step 01 单击【格式】菜单→【自选图形】命令，打开【设置自选图形格式】对话框。

step 02 单击【填充】设置区下的【颜色】下拉框，选择【填充效果】，打开【填充效果】对话框，如图 3-62 所示。

step 03 单击【纹理】选项卡，单击第 2 行第 1 列的【绿色大理石】，如图 3-63 所示。

图 3-62 【填充效果】对话框

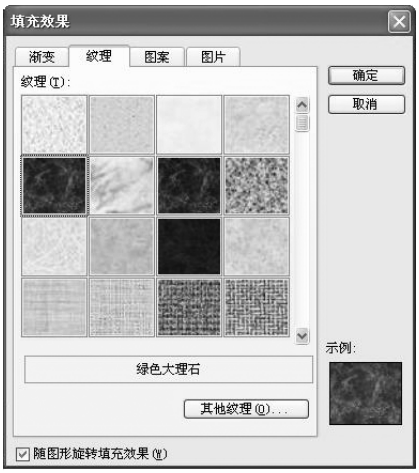


图 3-63 设置纹理

step 04 单击【确定】按钮，返回【设置自选图形格式】对话框，修改【透明度】为“70%”，单击【线条】设置区下的【颜色】下拉框，单击【无线条颜色】。

step 05 单击【确定】按钮。

step 06 单击图形外的空白位置。

例 3-14 将演示文稿中第 4 张幻灯片的背景色自定义为：亮度 200，色调和饱和度采用原设置。

解析：本题主要考核“使用背景”这个考点。

step 01 单击第 4 张幻灯片。

step 02 单击【格式】菜单→【背景】命令，打开【背景】对话框，如图 3-64 所示。

step 03 单击【背景填充】下拉框，选择【其他颜色】，打开【颜色】对话框，单击【自定义】选项卡，如图 3-65 所示。

图 3-64 【背景】对话框

图 3-65 【自定义】选项卡

step 04　单击【颜色模式】下拉框，选择【HSL】，修改【亮度】为“200”，单击【确定】按钮，返回【背景】对话框。

step 05　单击【应用】按钮。

例 3-15　将当前配色方案中“强调文字和已访问的超链接”颜色更改为绿色并添加为标准配色方案。

解析：本题主要考核“使用配色方案”这个考点。

step 01　单击【格式】菜单→【幻灯片设计】命令，打开【幻灯片设计】任务窗格，单击【编辑配色方案】超链接，打开【编辑配色方案】对话框，如图 3-66 所示。

图 3-66　【编辑配色方案】对话框

step 02　单击【强调文字和已访问的超链接】复选框，然后单击【更改颜色】按钮，打开【强调文字和已访问的超链接颜色】对话框，如图 3-67 所示。

图 3-67　【强调文字和已访问的超链接颜色】对话框

step 03　单击绿色，然后单击【确定】按钮。

step 04　单击【添加为标准配色方案】按钮。

例 3-16 利用幻灯片的页眉和页脚功能，为演示文稿中除第 1 张幻灯片以外的其他幻灯片添加页脚“天宇考王”。

解析：本题主要考查“添加页眉和页脚”这个考点。

step 01 单击【视图】菜单→【页眉和页脚】命令，打开【页眉和页脚】对话框，如图 3-68所示。

图 3-68 【页眉和页脚】对话框

step 02 选中【页脚】复选框，在【页脚】文本框中输入“天宇考王”，选中【标题幻灯片中不显示】复选框。

step 03 单击【全部应用】按钮。

例 3-17 将演示文稿所有幻灯片的设计模板改为“CCONTNTF”设计模板。

解析：本题主要考查“使用模板”这个考点。

step 01 单击【格式】菜单→【幻灯片设计】命令，打开【幻灯片设计】任务窗格，如图 3-69 所示。

step 02 单击第 2 行第 1 列的设计模板。

图 3-69 【幻灯片设计】任务窗格

例 3-18 为当前演示文稿设置打开权限密码“111”和修改权限密码“000”。

解析：本题主要考查“加密演示文稿”这个考点。

step 01 单击【工具】菜单→【选项】命令，打开【选项】对话框，如图 3-70 所示。

step 02 单击【安全性】选项卡，在【打开权限密码】输入框中输入“111”，在【修改权限密码】输入框中输入“000”，如图 3-71 所示。

step 03 单击【确定】按钮，打开【确认密码】对话框。

step 04 在【重新输入打开权限密码】输入框中输入“111”，单击【确定】按钮，打开【确认密码】对话框。

step 05 在【重新输入修改权限密码】输入框中输入“000”，单击【确定】按钮。

step 06 单击【文件】菜单→【保存】命令。

图 3-70　【选项】对话框

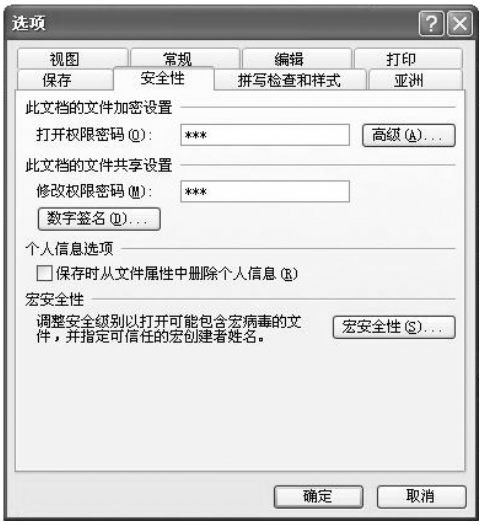


图 3-71　设置密码

例 3-19　先选择第 4 张幻灯片，然后在备注页视图下为其添加备注信息“关于送花的知识”。

解析：本题主要考核“添加演讲者备注”这个考点。

step 01　单击幻灯片窗格中第 4 张幻灯片。

step 02　单击【视图】菜单中的【备注页】命令。

step 03　单击备注页视图下方的文本框并输入“关于送花的知识”。

step 04　单击文本框以外的空白位置。

例 3-20　在第一段文字前添加“Wingdings 2”为当前选中的项目符号。

解析：本题主要考查“自定义项目符号或编号”这个考点。

step 01　单击正文第一自然段，单击【格式】菜单→【项目符号和编号】命令，打开【项目符号和编号】对话框。

step 02　单击【自定义】按钮，打开【符号】对话框，如图 3-72 所示。

图 3-72　【符号】对话框

step 03 单击【字体】下拉箭头，选择【Wingdings 2】。

step 04 单击【确定】按钮，返回【项目符号和编号】对话框。

step 05 单击【确定】按钮。

step 06 单击编辑区空白位置。

例 3-21 给当前幻灯片应用“标题和竖排文字”版式（第 3 行第 1 列），并输入标题“标题和竖排文本”以及一行竖排文字“标题和文本”。

解析：本题主要考查“幻灯片版式的应用”这个考点。

step 01 单击第 3 行第 1 列的版式。

step 02 单击【单击此处添加标题】，输入“标题和竖排文本”，单击【单击此处添加文本】，输入“标题和文本”。

step 03 单击编辑区空白处查看结果。

3.7 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 3 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

第 4 章　丰富幻灯片内容

本章详细讲解 PowerPoint 2003 中幻灯片的插入艺术字、调整艺术字的尺寸与位置、设置自选图形、插入表格、调整表格的行高与列宽、插入图表、插入多媒体对象、插入声音、添加背景音乐等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

4.1　艺术字

使用 PowerPoint 2003 中的艺术字功能，可以在文稿中插入装饰文字，可以创建带阴影、扭曲、旋转和拉伸效果的文字，也可以按自定义的形状创建文字。因为艺术字是图形对象，还可以使用【绘图】工具栏中的按钮来改变其效果。

4.1.1　插入艺术字

在文稿中插入艺术字的具体操作步骤如下。

step 01　选择【插入】→【图片】→【艺术字】菜单命令，打开【艺术字库】对话框，如图 4-1 所示。

图 4-1　【艺术字库】对话框

step 02 选择艺术字样式，单击【确定】按钮，打开【编辑“艺术字”文字】对话框。

step 03 在【文字】文本框中输入文字，并在【字体】下拉列表框中选择艺术字的字体，在【字号】下拉列表框中选择艺术字的字号，单击【确定】按钮，如图 4-2 所示。

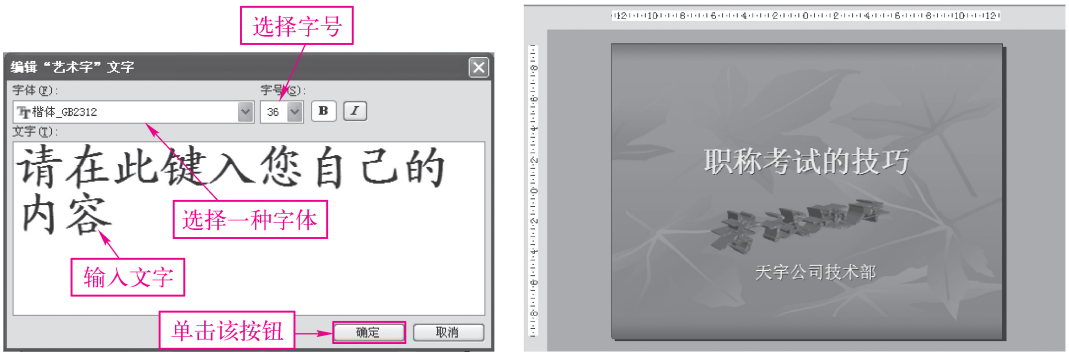


图 4-2　插入艺术字

4.1.2　调整艺术字的尺寸与位置

（1）调整艺术字的尺寸

具体操作步骤如下。

step 01 选中艺术字，此时可以看出在艺术字周围出现了 8 个控制点，然后将鼠标移到艺术字右下角的控制点上，使其变为↘形状，如图 4-3 所示。

图 4-3　选中艺术字

step 02 按住鼠标左键拖动控制点，此时在艺术字上会出现两条虚线，表示改变后的大小，拖动到需要的大小释放鼠标，得到调整后的效果。

（2）调整艺术字的位置

具体操作步骤如下。

step 01 选中艺术字，然后单击【艺术字】工具栏中的【设置艺术字格式】按钮，如图 4-4 所示，打开【设置艺术字格式】对话框。

图 4-4　单击【设置艺术字格式】按钮

step 02　单击【位置】选项卡，根据需要修改【水平】和【垂直】数值框中的内容，在【度量依据】下拉列表框中选择【居中】选项，单击【确定】按钮，如图 4-5 所示，按键盘上的方向键，移动艺术字到合适的位置，调整后的效果如图 4-6 所示。

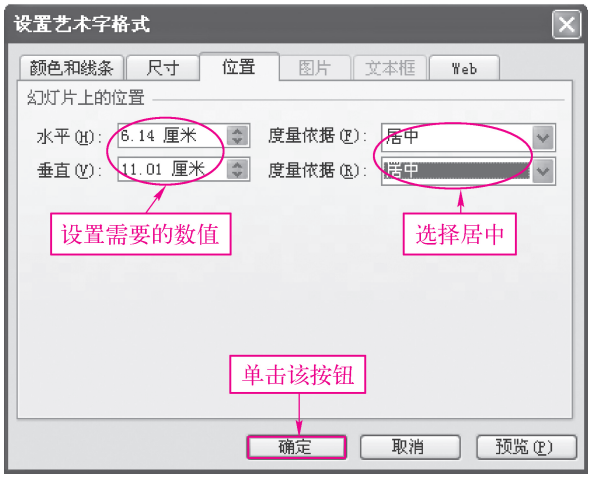


图 4-5　【设置艺术字格式】对话框

图 4-6　调整后的效果

4.1.3　设置艺术字阴影和三维效果

利用【绘图】工具栏中的【阴影样式】按钮和【三维效果样式】按钮可以为艺术字增加阴影和三维效果，具体操作步骤如下。

step 01　选中需要增加阴影的艺术字。

step 02　单击【绘图】工具栏中的【阴影样式】按钮，在弹出的阴影列表中选择一种阴

影样式，如图 4-7 所示。

step 03 选中需要增加三维效果的艺术字，单击【绘图】工具栏中的【三维效果样式】按钮，在弹出的三维效果样式列表中选择一种三维效果样式，如图 4-8 所示。

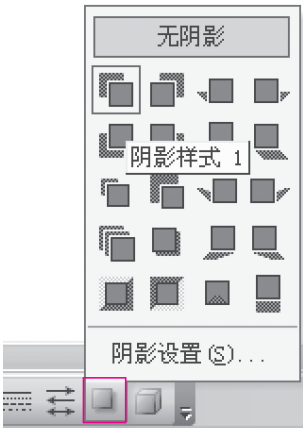


图 4-7　选择阴影样式

图 4-8　选择三维效果样式

4.1.4　设置艺术字颜色

设置艺术字颜色的具体操作步骤如下。

step 01 单击选中需要改变颜色的艺术字。

step 02 单击【艺术字】工具栏上的【设置艺术字格式】按钮，打开【设置艺术字格式】对话框。

step 03 在【颜色和线条】选项卡中【填充】设置区和【线条】设置区中单击【颜色】列表框，在弹出的列表框中选择需要的颜色，如图 4-9 所示。

a)

b)

图 4-9　设置艺术字颜色

a)【填充】设置区中的【颜色】列表框　b)【线条】设置区中的【颜色】列表框

step 04 单击【确定】按钮。

4.2 自选图形

为了使绘制图形更加方便，PowerPoint 2003 中提供了自选图形功能，自选图形包括矩形、圆柱形及各种线条、箭头总汇、流程图、标注等。

4.2.1 自选图形的种类

在 PowerPoint 2003 中有 9 种自选图形，如图 4-10 所示，打开【自选图形】列表最直接的方法是单击【绘图】工具栏中的【自选图形】按钮。

8 种自选图形中包含的具体内容如图 4-11 所示。

图 4-10　9 种自选图形

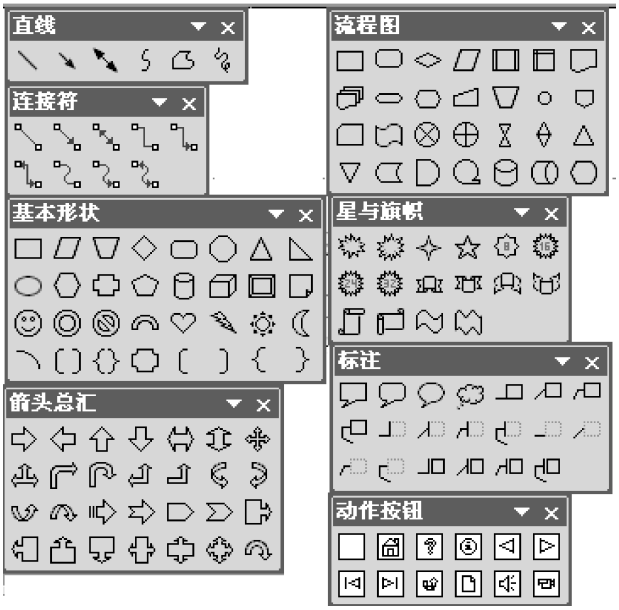


图 4-11　自选图形

4.2.2 绘制自选图形

(1) 绘制自选图形

具体操作步骤如下。

方法 1

step 01 单击【绘图】工具栏中的【自选图形】按钮，在弹出的菜单中选择一种类别，然后单击所需的形状。

step 02 拖动鼠标绘出图形。

step 03 根据需要调整图形。

step 04 单击图形以外的区域，结束绘制。

方法 2

step 01 选择【插入】→【图片】→【自选图形】菜单命令，打开【自选图形】工具栏，如图 4-12 所示。

图 4-12 【自选图形】工具栏

step 02 根据需要单击【自选图形】工具栏中的按钮进行设置。

step 03 拖动鼠标绘出图形。

step 04 根据需要调整图形。

step 05 单击图形以外的区域，结束绘制。

（2）将已绘制的自选图形更换为另一种自选图形

具体操作步骤如下。

step 01 选中要更改的图形。

step 02 单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，弹出【绘图】菜单，如图 4-13 所示。

step 03 选择【改变自选图形】命令，然后指向所选类别，单击所需的形状。

图 4-13 【绘图】菜单

4.2.3 曲线和多边形

（1）绘制曲线

绘制如图 4-14 所示曲线的具体操作步骤如下。

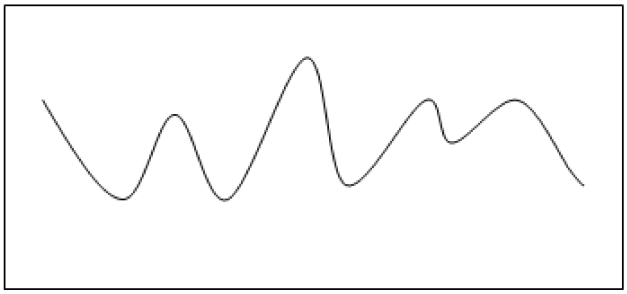


图 4-14 曲线

step 01 单击【绘图】工具栏中的【自选图形】按钮，弹出【自选图形】菜单。

step 02 选择【线条】命令，单击【曲线】或【任意多边形】。

step 03 单击鼠标确定线条的起点。

step 04 拖动鼠标绘制线条，可以选择在需要的凹、凸、拐点处单击，再改变拖动方向，或要使曲线从一点到下一点保持直线，可以在拖动鼠标时按〈Ctrl〉键。

step 05 双击鼠标左键即结束绘制，如果要使曲线闭合，则可在起点附近单击。

（2）更改曲线或任意多边形的形状

具体操作步骤如下。

step 01 选中要更改的曲线或任意多边形。

step 02 单击【绘图】工具栏中的【绘图】按钮，在弹出的菜单中选择【编辑顶点】命令，曲线上所有的凹、凸、拐点上出现矩形控制点，这在 PowerPoint 2003 中叫做顶点，可选择下列操作。

- 要重调任意多边形的形状，可拖动曲线上的顶点。
- 要在曲线上添加顶点，可按住〈Ctrl〉键单击要添加顶点的位置或直接拖动要添加顶点的位置。
- 要删除曲线上的顶点，可按住〈Ctrl〉键单击要删除的点。

（3）精确调整曲线的形状

如果要精确调整曲线的形状，则可以在顶点处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择需要的操作命令，如图 4-15 所示。

图 4-15　曲线或多边形上顶点的快捷菜单

4.2.4　流程图

流程图是用来表达一个连贯过程的图形，如生产流程、分析过程等。

（1）绘制流程图

具体操作步骤如下。

step 01 单击【绘图】工具栏中的【自选图形】按钮，在弹出的菜单中选择【流程图】命令，然后单击所需的形状，如图 4-16 所示。

step 02 单击要绘制流程图的位置或拖动鼠标绘制形状。

step 03 重复步骤 1、2，添加所需的形状。

step 04 按流程顺序排列图形，并在各图间添加连接符。

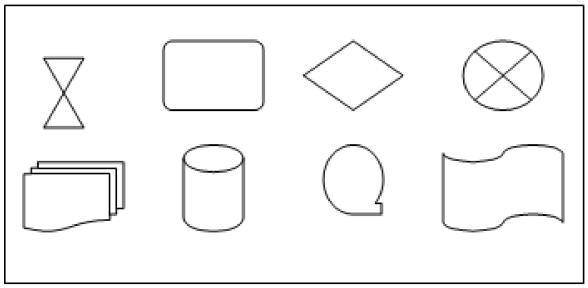


图 4-16　几种流程图形状

（2）更改已绘制的流程图

如果要更改已绘制的流程图，则可以选择下列操作。

- 移动图形。选中图形，当鼠标指针变成四向箭头时，将其拖动到新位置。
- 更换图形。选中图形，单击【绘图】工具栏中的【绘图】，选择【改编自选图形】中的【流程图】，然后单击所需形状。
- 调整图形的尺寸。拖动图形的角控点或边控点。
- 转动图形。拖动图形的旋转控点。
- 调整图形或连接线的格式。选择【格式】→【自选图形】菜单命令。
- 删除图形。选中图形，并按〈Delete〉键即可删除该图形。

4.3　在幻灯片中插入表格及设置表格

4.3.1　插入表格

在 PowerPoint 2003 中，建立表格的方法有多种，下面主要介绍 3 种常用的建立表格的方法。一种是利用【常用】工具栏中的【插入表格】按钮来建立表格，另一种是利用【插入表格】命令来建立表格，也可以手工绘制表格。

1. 用【插入表格】按钮建立表格

使用【常用】工具栏中的【插入表格】按钮是建立表格最快捷的方法，它适合于建立行数、列数较少和具有规则行高和列宽的简单表格。例如，要建立一个 7 行 7 列的表格，具体操作步骤如下。

step 01　将插入点置于要建立表格的位置，单击【常用】工具栏中的【插入表格】按钮，按住鼠标左键并向右下方拖动选择表格的行数和列数，如图 4-17 所示。

step 02　当显示的网格行数和列数到 7 行 7 列时释放鼠标，即可在插入点所在位置创建一个 7 行 7 列的表格。

2. 用【插入表格】命令建立表格

例如，要建立一个 7 行 7 列的表格，具体操作步骤如下。

step 01　将插入点置于要建立表格的位置，选择【表格】→【插入】→【表格】菜单命

令，打开【插入表格】对话框。

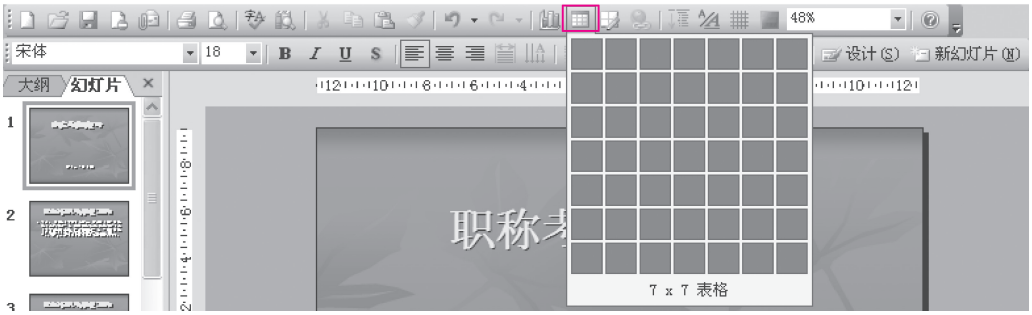


图 4-17　利用【插入表格】按钮绘制表格

step 02　在【列数】和【行数】数值框中均输入“7”，如图 4-18 所示。

step 03　单击【确定】按钮或按〈Enter〉键，即可按照设置创建一个 7 行 7 列的表格，如图 4-19 所示。

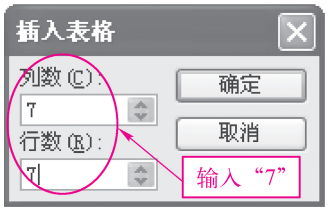


图 4-18　【插入表格】对话框

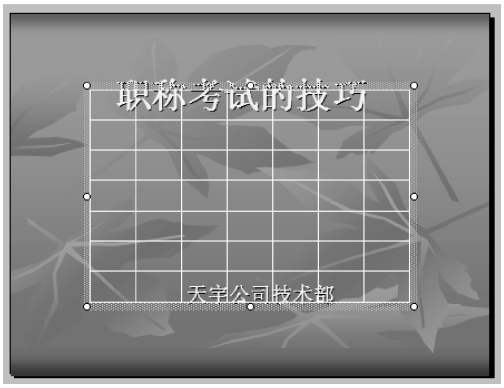


图 4-19　创建表格

3. 手工绘制表格

若要手工绘制表格，具体操作步骤如下。

step 01　选择【视图】→【工具栏】→【表格和边框】菜单命令，或单击【常用】工具栏中的【表格和边框】按钮，均可打开【表格和边框】工具栏，如图 4-20 所示。

图 4-20　【表格和边框】工具栏

step 02　在【线型】下拉列表框中选择线型，在【粗细】下拉列表框中选择线条的粗细，在【边框颜色】下拉列表框中选择边框颜色。

step 03　单击【绘制表格】按钮，拖动鼠标绘制表格外边框，从左至右绘制横线，从上到下绘制竖线。

4.3.2 导入 Excel 表格

（1）利用插入对象的方法导入 Excel 表格

具体操作步骤如下。

step 01 选择【插入】→【对象】菜单命令，打开【插入对象】对话框。

step 02 选中【由文件创建】单选按钮，单击【浏览】按钮，如图 4-21 所示，打开【浏览】对话框，如图 4-22 所示，根据需要找到要导入的 Excel 表格。

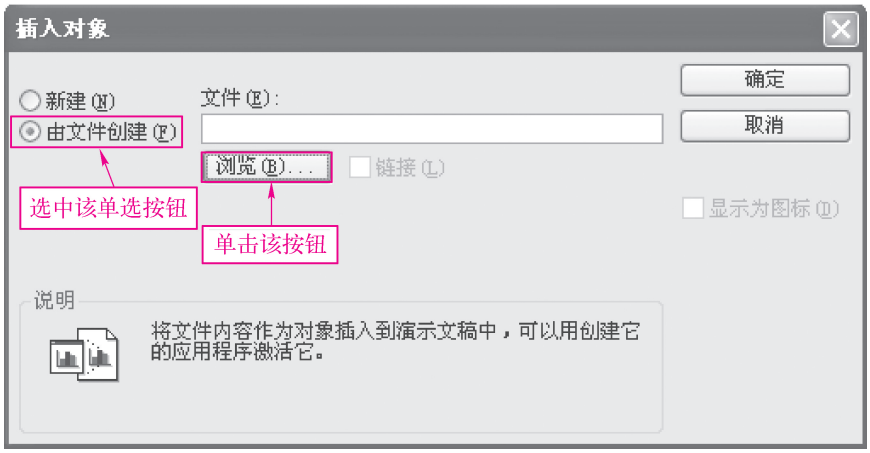


图 4-21 【插入对象】对话框

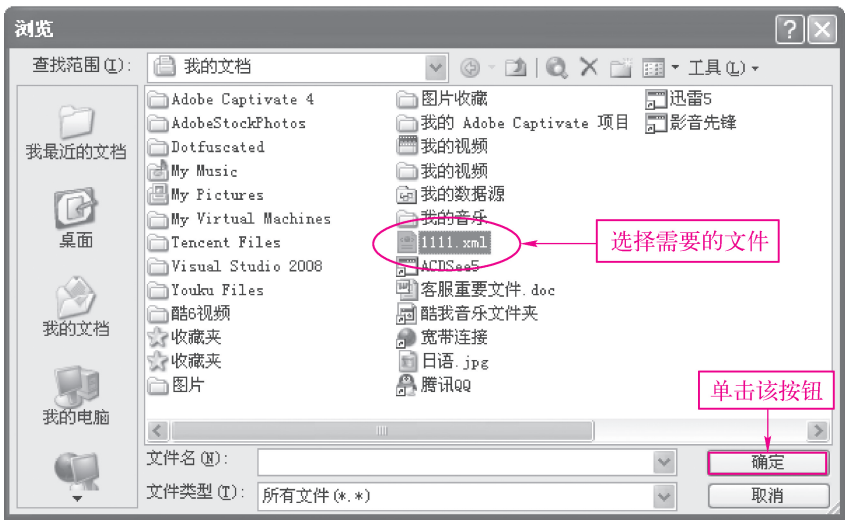


图 4-22 【浏览】对话框

step 03 单击【确定】按钮，返回【插入对象】对话框。

step 04 单击【确定】按钮。

（2）利用粘贴对象的方法导入表格

具体操作步骤如下。

step 01 在 Excel 中打开要导入到演示文稿中的 Excel 文件，复制表格中的所有数据。

step 02 在要导入 Excel 的幻灯片中单击要插入的位置，选择【编辑】→【选择性粘贴】菜单命令，打开【选择性粘贴】对话框，如图 4-23 所示。

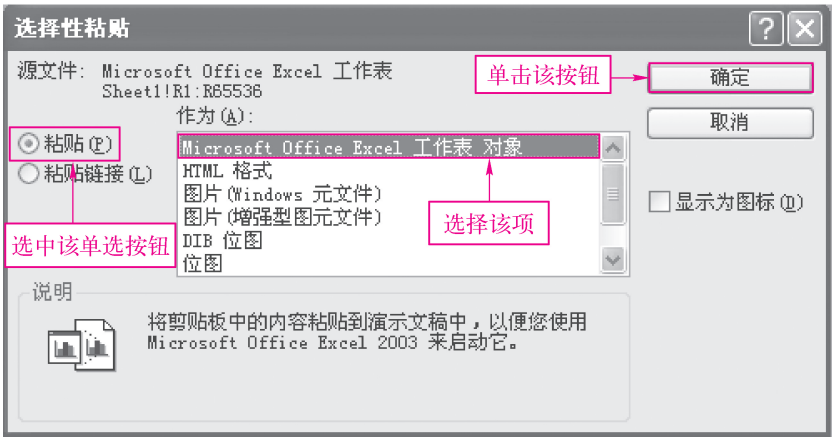


图 4-23　【选择性粘贴】对话框

step 03 选中【粘贴】单选按钮，以及作为【Microsoft Office Excel 工作表对象】插入，单击【确定】按钮，粘贴后的幻灯片如图 4-24 所示。

图 4-24　选择性粘贴导入 Excel 表格

4.3.3　调整表格的行高与列宽

一般情况下，PowerPoint 2003 会根据输入的内容自动调整表格的行高和列宽，也可以根据需要自行调整表格的行高和列宽。下面将介绍常用的调整表格行高和列宽的方法。

利用鼠标拖动的方法改变行高或列宽，直接利用鼠标拖动表格或单元格的边框，即可改变单元格的行高和列宽，这是调整表格行高和列宽最快捷的方法，具体操作步骤如下。

step 01 要调整表格的列宽，可将鼠标移到要改变列宽的单元格的边框线上，如表格的

最右侧边线上，此时鼠标呈⇹形状，按住鼠标并左右拖动，此时会出现一条虚线，可以显示改变列宽后的效果，如图 4-25 所示。

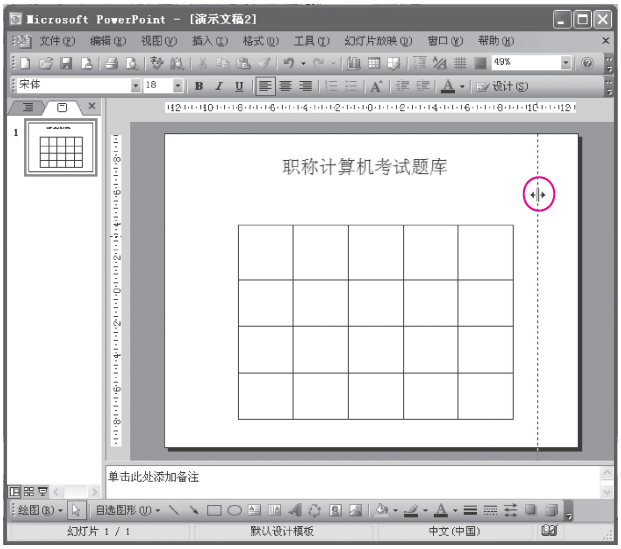


图 4-25　改变列宽

step 02　释放鼠标即可改变列的宽度。

step 03　要调整表格的行高，可将鼠标移到要改变行高的单元格的行边线上，此时光标变成⇕形状，按住鼠标并上下拖动，如图 4-26 所示。

step 04　释放鼠标即可改变行的高度。

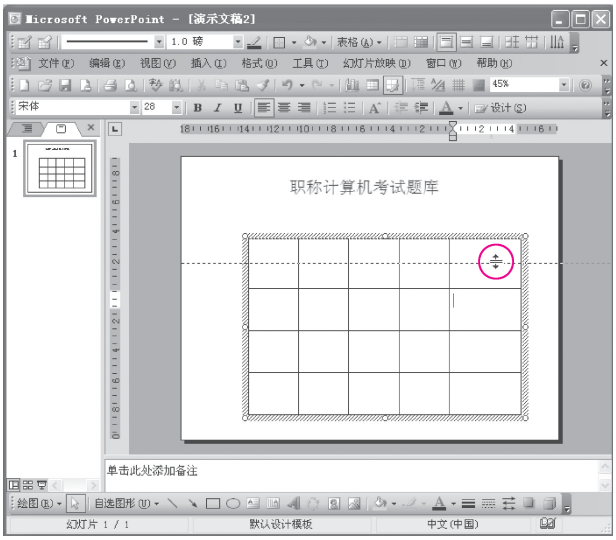


图 4-26　改变行高

4.3.4　单元格的合并

用户可以将表格中的多个单元格合并为一个单元格，也可以将选中的单元格拆分成等宽

的多个小单元格，还可以将表格中多余的单元格删除掉，然后将其他的单元格调整到适合的大小。

合并单元格的具体操作步骤如下。

step 01 在表格中选中要合并的单元格。

step 02 在选中的单元格上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【合并单元格】命令，如图 4–27 所示，将选中的单元格进行合并，如图 4–28 所示。

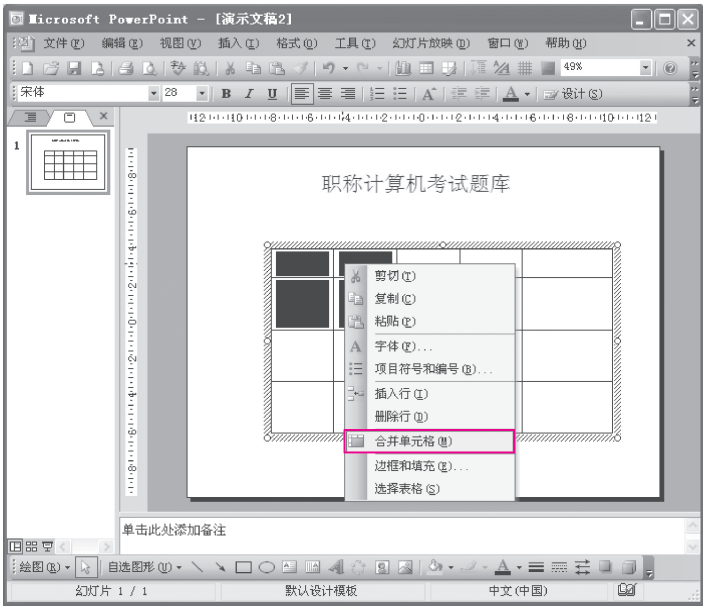


图 4–27　选择右键快捷菜单中的【合并单元格】命令

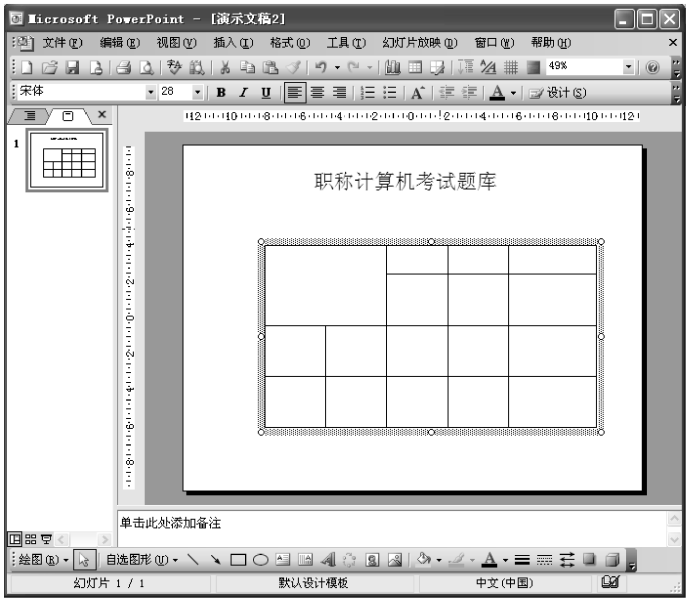


图 4–28　合并单元格后的效果

4.3.5 行与列的插入及删除

在编辑表格过程中，常常需要在表格中插入新行或新列，插入列的方法和插入行的方法是一样的，具体操作步骤如下。

在表格中要插入新行或新列的位置上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【插入行】或【插入列】命令，如图 4-29 所示。

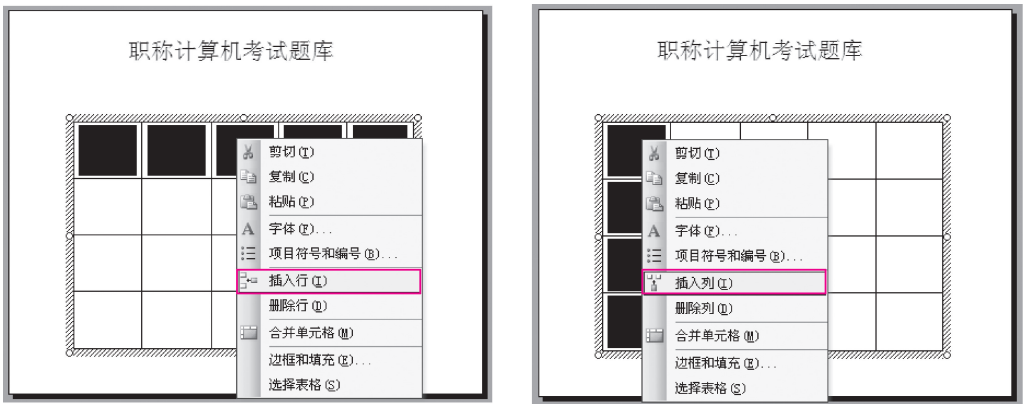


图 4-29　插入行或插入列

删除表格中的行或列的具体操作步骤如下。

step 01　选中要删除的行或列。

step 02　在选中的行或列上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除行】或【删除列】命令，如图 4-30 所示。

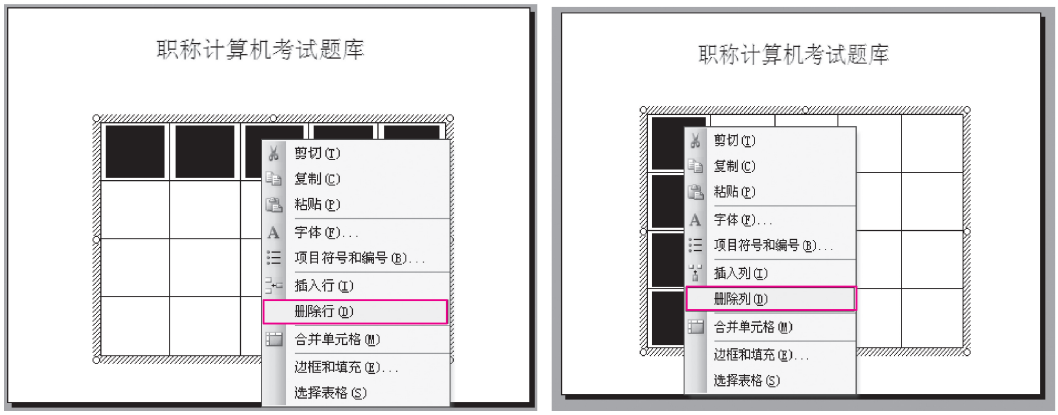


图 4-30　删除行或删除列

4.4 在幻灯片中插入图表及更改图表的类型

在 PowerPoint 2003 中可以将在 Excel 2003 中制作好的统计图表直接通过复制和粘贴应

用到幻灯片中。对于一些小型的统计图，还可以直接在 PowerPoint 2003 中进行输入，这样既方便操作，也可以直接观察数据的统计。

4.4.1　插入图表

在演示文稿中建立一幅统计图的具体操作步骤如下。

step 01　在演示文稿中找到准备插入统计图的幻灯片，这张幻灯片版式最好是有标题、文本与图表。

step 02　单击幻灯片上的添加图表占位符，或者单击【常用】工具栏中的【插入图表】按钮，或者选择【插入】→【图表】菜单命令。这时 PowerPoint 2003 的窗口界面如图 4-31所示。

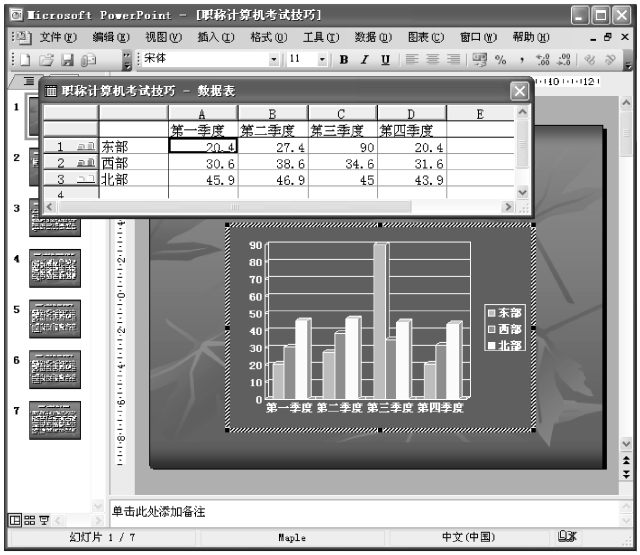


图 4-31　插入图表效果

可以看到【常用】和【格式】工具栏中出现了新的按钮，工作区中的幻灯片上出现了一张表格，这张表格与 Excel 2003 中的表格很相似。

step 03　用自己的数据更改表格中的数据。

step 04　用【常用】工具栏中的按钮（按行）或（按列）来对数据表格进行排版。

step 05　单击幻灯片工作区中数据表格外的任何位置，数据表消失，屏幕恢复为正常的 PowerPoint 2003 工作界面，一幅柱形图把刚才的数据形象地表示出来，如图 4-32 所示。

4.4.2　更改图表类型

当需要修改统计图时，双击统计图的任何位置即可重新进入开始插入图表时的界面，可重新编辑表格。

图 4-32　插入统计图的工作界面

统计图的样式是多种多样的，对于一幅已经插入的统计图，可以用下述办法改变它的样式。

step 01　双击统计图，重新出现如图 4-31 所示的窗口。

step 02　选择【图表】→【图表类型】菜单命令，打开【图表类型】对话框，如图 4-33 所示。

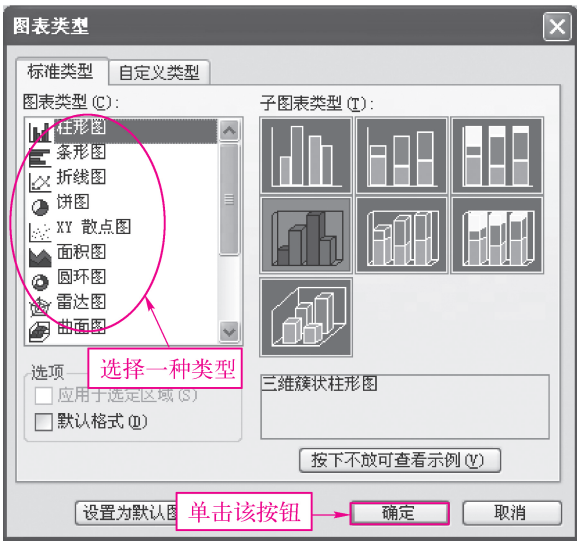


图 4-33　【图表类型】对话框

step 03　选择所需的一种类型，单击【确定】按钮，则统计图按新的样式显示，图 4-34 所示是一幅经过上述步骤更新的统计图。

图 4-34　更改统计图样式后的幻灯片

4.5　使用组织结构图与图示

在介绍某单位或部门的结构关系或层次关系时，经常要采用一类形象地表达结构、层次关系的图形，该类图形称为组织结构图。在 PowerPoint 2003 中可以轻松地插入组织结构图，具体操作步骤如下。

step 01　选择【文件】→【新建】菜单命令，在打开的【新建演示文稿】任务窗格中选择【空演示文稿】命令。

step 02　选择【视图】→【任务窗格】菜单命令，在弹出的【幻灯片版式】面板中选择【其他版式】列表中的【标题和图示或组织结构图】版式，如图 4-35 所示。

图 4-35　选择带有组织结构图占位符的版式

step 03 双击【双击添加图示或组织结构图】图标，打开【图示库】对话框，从中选择一种组织结构图，然后单击【确定】按钮，如图 4-36 所示。

根据实际组织结构，填写该幻灯片中的结构。例如，绘制学校领导结构图，在最上面的方框内输入【校长】，然后在下面 3 个方框内分别输入【教务处主任】、【政务处主任】和【后勤部主任】，如图 4-37 所示。

图 4-36 【图示库】对话框

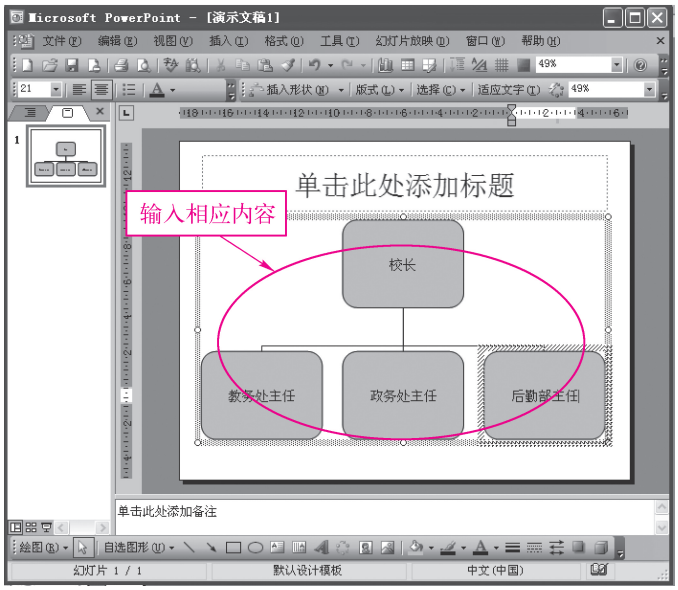


图 4-37 组织结构图

用户还可以根据其他情况选择不同的图示结构。例如，可以选择【射线图】结构，并绘制网络销售图。中心位置为中心网点（如【哈尔滨】），而围绕中心网点的有【北京】、【河北】和【山东】3 个网点，如图 4-38 所示。

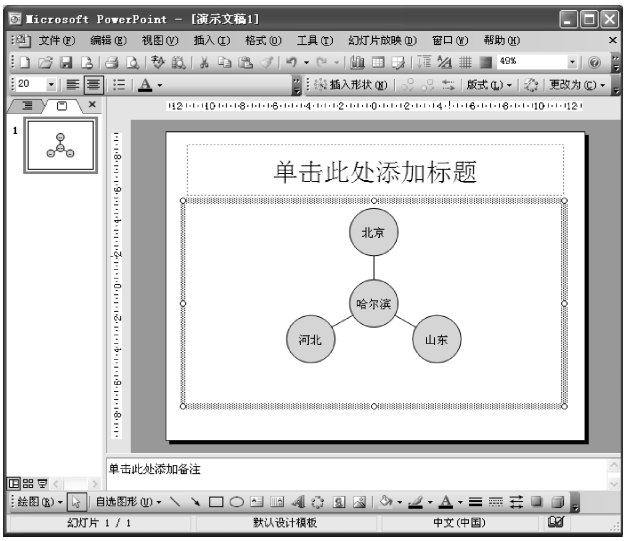


图 4-38 射线图

组织结构图与其他对象一样，也可以对其进行改变大小、移动位置及剪切、复制、粘贴等操作。单击该组织结构图，周围会出现 8 个白色空心圆，这时可以对其进行操作。

4.6 使用相册功能

4.6.1 创建相册

创建相册的具体操作步骤如下。

step 01 选择【插入】→【图片】→【新建相册】菜单命令，打开【相册】对话框，如图 4-39 所示。

图 4-39 【相册】对话框

step 02 如果图片来自磁盘文件，单击【文件/磁盘】按钮，如果图片来自扫描仪或照相机，则单击【扫描仪/照相机】按钮，打开【插入新图片】对话框，如图 4-40 所示。

step 03 选中要插入幻灯片的图片文件，单击【插入】按钮，返回【相册】对话框。

step 04 在【相册】对话框内设置属性，单击【创建】按钮，创建相册。

4.6.2 编辑相册

编辑相册的具体操作步骤如下。

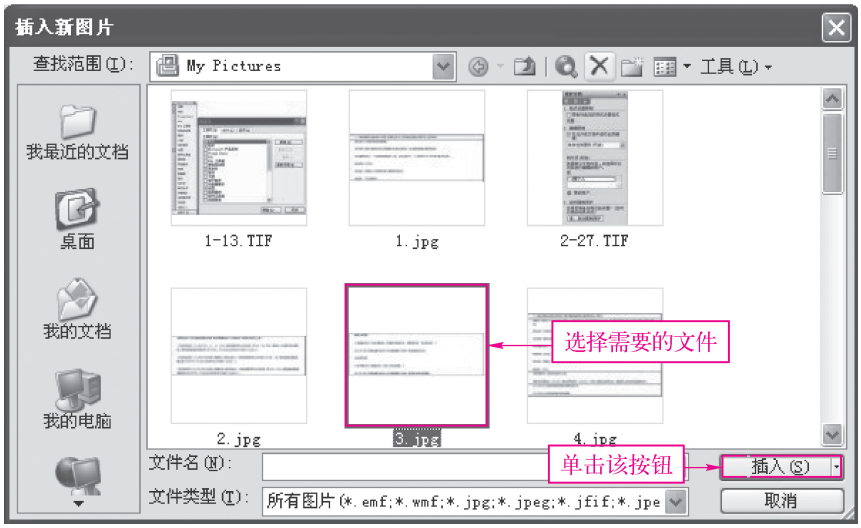


图 4-40 【插入新图片】对话框

step 01 选择【格式】→【相册】菜单命令，打开【设置相册格式】对话框，如图 4-41 所示。

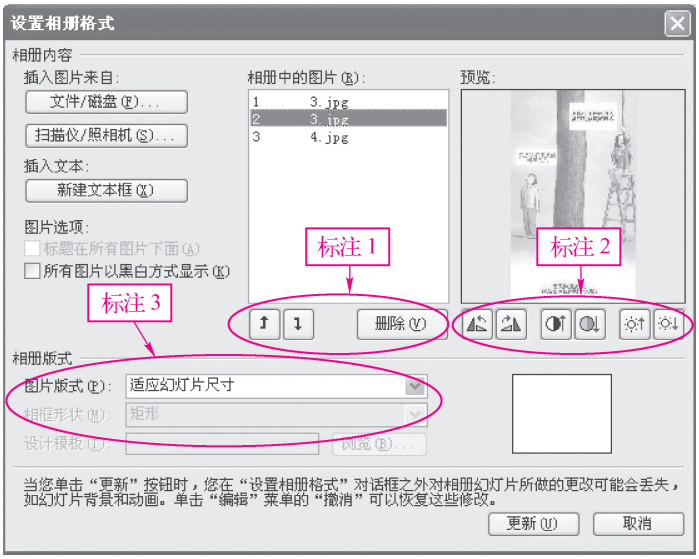


图 4-41 【设置相册格式】对话框

step 02 【标注 1】中的 3 个工具按钮可以调整相册中图片的前后顺序和删除多余的图片。【标注 2】中的工具按钮可以调整图片的亮度、对比度和翻转图片。【标注 3】中的【图片版式】设置区中可以设置相册图片的版式。

4.7 插入多媒体对象

用 PowerPoint 2003 制作幻灯片时，可以利用设计动画、配置声音、添加影片等技术，

制作出更具感染力的多媒体演示文稿。

4.7.1　动画设置

为幻灯片设置动画的具体操作步骤如下。

step 01　打开演示文稿，在【任务窗格】下拉菜单中选择【自定义动画】命令，或者选择【幻灯片放映】→【自定义动画】菜单命令。

step 02　选中一张幻灯片中某个需要设置动画的对象，如一段文字、一幅图片等，在【任务窗格】中单击【添加效果】按钮弹出级联菜单。在【添加效果】菜单中有 4 个选项，分别是【进入】、【强调】、【退出】、【动作路径】，每个选项的级联菜单中都有一些常用的动画效果选项，如图 4-42 所示。若想获得更多的动画效果，可选择【其他效果】或【动作路径】。这里需要说明的是，与 PowerPoint 2000 很大的一个不同之处在于，PowerPoint 2003 可设置在幻灯片工作区自动预览动画效果，设置方式是将其任务窗格中的【自动预览】选项选中。

step 03　选择好动画效果后，按钮下方的 3 个下拉列表【开始】、【方向】、【速度】立刻处于激活状态，如图 4-43 所示，【开始】下拉列表框用于设置动画开始的条件，是单击鼠标播放还是幻灯片放映即开始播放等；【方向】和【速度】下拉列表框用于设置动画的来去方向和动画的播放速度，根据所选择的动画效果不同，【方向】下拉列表框中的内容会随之变化。

图 4-42　【添加效果】菜单

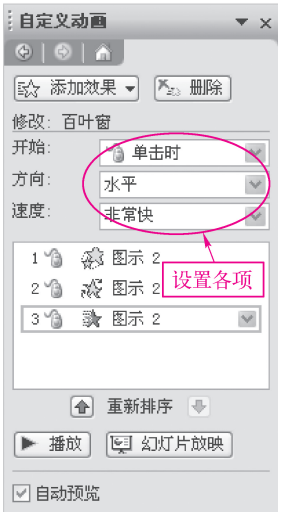


图 4-43　设置动画

step 04　重复步骤 2 和步骤 3 即可设置多个对象的动画效果。当对一张幻灯片中的多个对象设置动画后，可在窗格中调整各个对象的动画播放顺序。

4.7.2　插入声音和影片

1. 插入声音文件

具体操作步骤如下。

step 01　选中需要插入声音文件的幻灯片，选择【插入】→【影片和声音】→【文件中的声音】菜单命令，打开【插入声音】对话框，如图 4-44 所示。

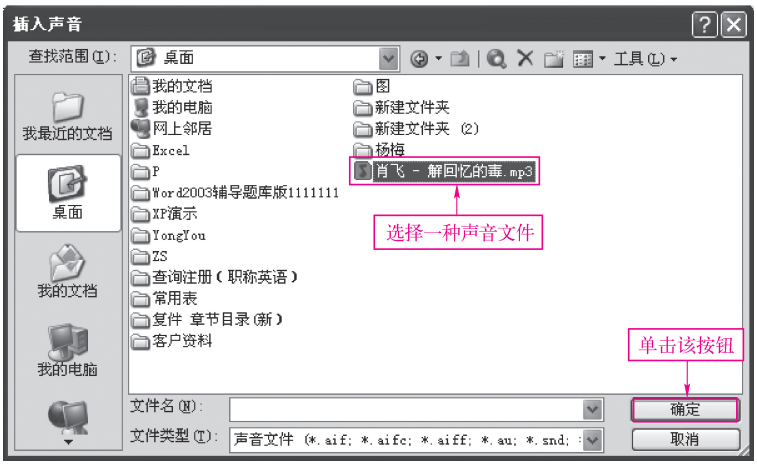


图 4-44 【插入声音】对话框

step 02 选中要插入的声音文件，单击【确定】按钮。

step 03 此时，系统会打开提示框，根据需要单击相应的按钮，即可将声音文件插入到幻灯片中，幻灯片中显示出一个小喇叭符号，并且在【自定义动画】任务窗格中会出现所选择的音乐文件名。

step 04 如果要在普通视图中试听声音，可双击声音图标。

如果要让上述插入的声音文件在多张幻灯片中连续播放，也就是设置演示文稿的背景声音，具体操作步骤如下。

step 01 在第一张幻灯片中插入声音文件，打开【任务窗格】，在列表中选择【自定义动画】，此时任务窗格中就会显示出插入声音文件的文件名，如图 4-45 所示。

step 02 单击声音文件名，在列表中选择【效果选项】，如图 4-46 所示。打开【播放 声音】对话框，在【效果】选项卡中的【停止播放】设置区中选中第 3 项单选按钮进行设置，如图 4-47 所示。

图 4-45 显示插入声音文件的文件名

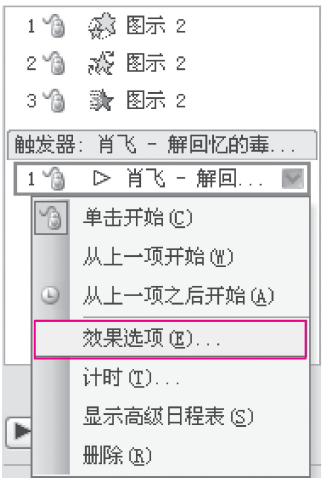


图 4-46 选择【效果选项】

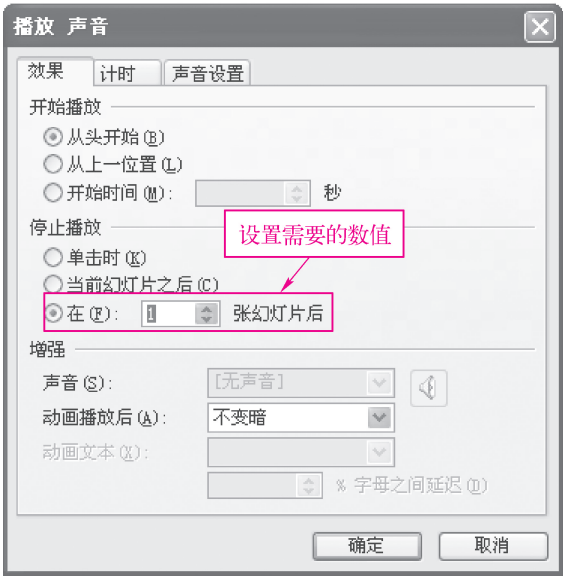


图 4-47　【播放 声音】对话框中的【效果】选项卡

2. 为幻灯片配音

为幻灯片配音的具体操作步骤如下。

step 01　在计算机上安装并设置好话筒。

step 02　启动 PowerPoint 2003，打开相应的演示文稿。

step 03　选择【幻灯片放映】→【录制旁白】菜单命令，打开【录制旁白】对话框，如图 4-48 所示。

图 4-48　【录制旁白】对话框

step 04　选中【链接旁白】复选框，并单击【浏览】按钮设置好旁白文件的保存文件夹，同时根据需要设置好其他选项。

step 05　单击【确定】按钮，进入幻灯片放映状态，一边播放演示文稿，一边对着话筒朗读旁白。

step 06　播放结束后，系统会打开如图 4-49 所示的提示框，根据需要单击相应按钮。

图 4-49　系统提示

如果某张幻灯片不需要旁白，选中相应的幻灯片，将其中的小喇叭符号删除即可。

3. 添加影片

（1）插入视频文件

选中相应的幻灯片，选择【插入】→【影片和声音】→【文件中的影片】菜单命令，将视频文件插入到幻灯片中，然后可以仿照前面【插入声音】的操作，对插入的影片进行播放控制等操作。

（2）添加 Flash 动画

具体操作步骤如下。

step 01　选择【视图】→【工具栏】→【控件工具箱】菜单命令，打开【控件工具箱】工具栏，如图 4-50 所示。

图 4-50　【控件工具箱】工具栏

step 02　单击工具栏中的【其他控件】按钮，在弹出的列表中，选择【Shockwave Flash Object】选项，这时鼠标变成了细十字线形状，按住鼠标左键在工作区中拖曳出一个矩形框（此框即为 Flash 的播放窗口）。

step 03　将鼠标移至上述矩形框的边角直至鼠标呈双向拖曳箭头时，按住左键拖动，将矩形框调整至合适大小。

step 04　右键单击上述矩形框，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【属性】对话框，如图 4-51 所示，在【Movie】选项后面的文本框中输入需要插入的 Flash 动画文件名及完整路径，然后关闭【属性】对话框。

为便于移动演示文稿，最好将 Flash 动画文件与演示文稿保存在同一文件夹中。

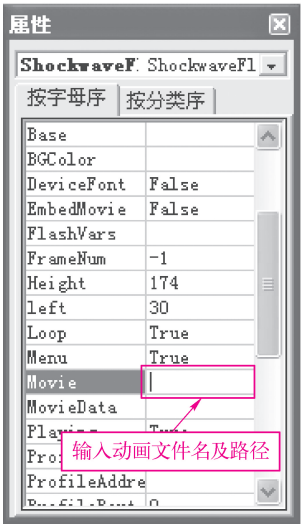


图 4-51　【属性】对话框

4.8　经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。（例 4-1 ~ 例 4-22 对应软件中第 4 章 401 ~ 422）

例 4-1　在当前幻灯片中插入艺术字，样式为第 1 行第 3 列，文字为“PowerPoint 2003”，字体为“华文行楷”。

解析：本题主要考查“插入艺术字”这个考点。

step 01　单击【插入】菜单→【图片】→【艺术字】命令，打开【艺术字库】对话框，如图 4-52 所示。

图 4-52　【艺术字库】对话框

step 02　单击第 1 行第 3 列，单击【确定】按钮，打开【编辑“艺术字”文字】对话框，如图 4-53 所示。

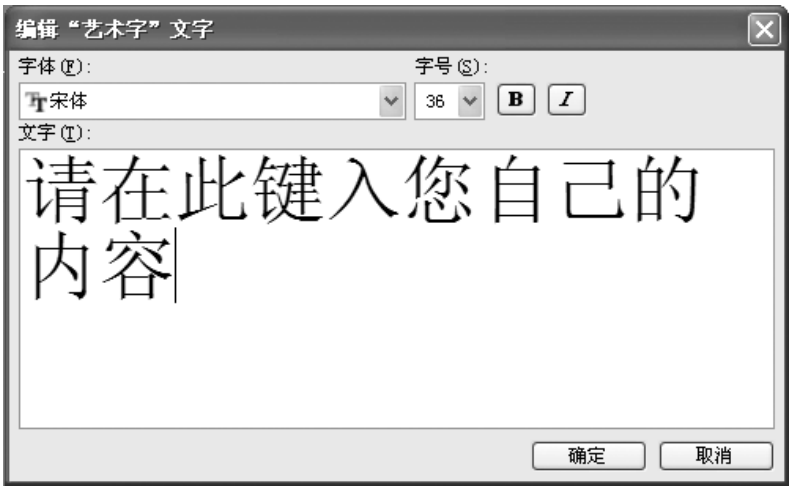


图 4-53　【编辑“艺术字”文字】对话框

step 03　将【文字】文本框中的内容修改为“PowerPoint 2003”，单击【字体】列表框，在弹出的列表中选择【华文行楷】。

step 04　单击【确定】按钮。

step 05　单击编辑区空白位置。

例 4-2　设置当前艺术字：字号为 72 号，倾斜，添加三维样式 11，并查看效果。

解析：本题主要考查“设置艺术字阴影和三维效果”考点中的“设置三维效果”。

step 01　单击【艺术字】工具栏上的【编辑文字】按钮，打开【编辑“艺术字”文字】对话框。

step 02　单击【字号】下拉框，选择【72】，单击【倾斜】按钮，单击【确定】按钮。

step 03　单击【绘图】工具栏上的【三维效果样式】按钮，打开【三维效果样式】列表框，如图 4-54 所示。

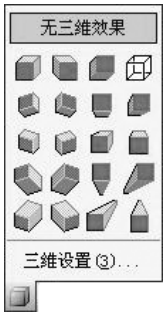


图 4-54　【三维效果样式】列表框

step 04　单击第 3 行第 3 列样式。

step 05　单击编辑区空白位置。

例 4-3　给幻灯片中的艺术字加上系统自动颜色，3 磅粗细的线条。

解析：本题主要考查“设置艺术字颜色”这个考点。

step 01　单击【格式】菜单→【艺术字】命令，打开【设置艺术字格式】对话框，如图 4-55 所示。

图 4-55　【设置艺术字格式】对话框

step 02　单击【线条】下的【颜色】下拉框，单击【自动】，修改【粗细】为“3 磅”。

step 03　单击【确定】按钮。

step 04　单击编辑区空白位置。

例 4-4　设置艺术字的字体为华文彩云，80 号字，并添加阴影样式 20（最后 1 行最后 1 列），阴影颜色为绿色，半透明。

解析：本题主要考查“设置艺术字阴影和三维效果”考点中的“设置阴影”。

step 01　单击【艺术字】工具栏上的【编辑文字】按钮，打开【编辑“艺术字”文字】对话框。

step 02　单击【字体】下拉框，选择【华文彩云】，单击【字号】下拉框，选择【80】。

step 03　单击【确定】按钮。

step 04　单击【绘图】工具栏上的【阴影样式】按钮，打开【阴影样式】列表框，如图 4-56 所示。

step 05　单击最后一个样式，再次单击【阴影样式】按钮→【阴影设置】，打开【阴影设置】工具栏，如图 4-57 所示。

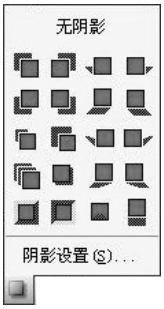


图 4-56　【阴影样式】列表框

图 4-57　【阴影设置】工具栏

step 06　单击【阴影设置】工具栏上的【阴影颜色】下拉箭头，选择【绿色】。

step 07　再次单击【阴影颜色】下拉箭头，选择【半透明阴影】。

step 08　单击编辑区空白位置。

例 4-5　设置当前选中的艺术字填充效果为双色，颜色 1 为蓝色，颜色 2 为红色。

解析：本题主要考查“设置艺术字颜色”这个考点。

step 01　单击【格式】菜单→【艺术字】命令，打开【设置艺术字格式】对话框。

step 02　单击【填充】下的【颜色】下拉框→【填充效果】，打开【填充效果】对话框，如图 4-58 所示。

step 03　单击【渐变】选项卡，选中【双色】单选钮，单击【颜色 1】下拉框，选择【蓝色】，单击【颜色 2】下拉框，选择【红色】，如图 4-59 所示。

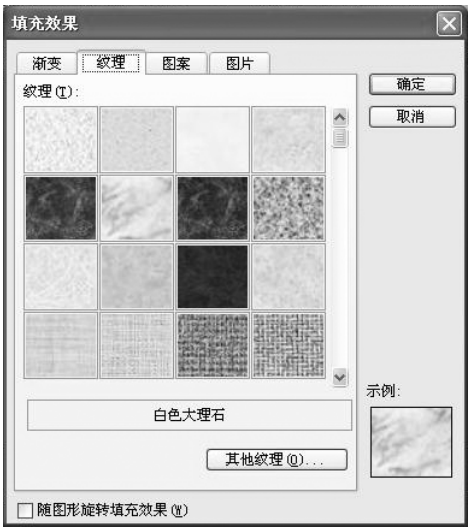


图 4-58　【填充效果】对话框

图 4-59　设置渐变效果

step 04 单击【确定】按钮，返回【设置艺术字格式】对话框

step 05 单击【确定】按钮。

step 06 单击编辑区空白位置。

例 4-6 设置艺术字的大小为高度 4 厘米，宽度 18 厘米，旋转 30°。

解析：本题主要考查“调整艺术字的尺寸与位置”这个考点。

step 01 单击【格式】菜单→【艺术字】命令，打开【设置艺术字格式】对话框，单击【尺寸】选项卡。

step 02 修改【尺寸和旋转】下的【高度】为“4 厘米”，【宽度】为“18 厘米”，【旋转】为“30°”。

step 03 单击【确定】按钮。

step 04 单击编辑区空白位置。

例 4-7 在当前幻灯片中绘制一个椭圆形标注，并输入文字“这是椭圆形标注”。

解析：本题主要考核“绘制自选图形”这个考点。

step 01 单击【绘图】工具栏上的【自选图形】按钮，打开【自选图形】列表框，如图 4-60 所示。

step 02 单击【标注】，然后单击第 1 行第 3 列的椭圆形标注。

step 03 拖曳鼠标，在编辑区绘制一个椭圆。

step 04 在椭圆上单击鼠标左键，然后输入“这是椭圆形标注”。

step 05 单击编辑区空白位置。

图 4-60 【自选图形】列表框

例 4-8 在当前幻灯片中文本的右下方绘制一个多文档框（流程图中第 2 行第 4 列）。

解析：本题主要考查“流程图”这个考点。

step 01 单击【插入】菜单→【图片】→【自选图形】命令，打开【自选图形】工具栏，如图 4-61 所示。

step 02 单击【自选图形】工具栏上的【流程图】按钮，如图 4-62 所示。

图 4-61 【自选图形】工具栏

图 4-62 单击【流程图】按钮的显示

step 03 单击第 2 行第 4 列的样式。

step 04 拖曳鼠标，绘出图形。

step 05 单击编辑区空白位置。

例 4-9　对当前幻灯片上的工作表，从 D 列第 1 行开始，导入 C 盘的 Excel 文件“统计”的 Sheet2 工作表 D1:G7 单元格区域。

解析：本题主要考查“导入 Excel 表格”这个考点。

step 01 在【D1】单元格上单击鼠标左键将其选中，单击【数据】菜单→【导入外部数据】→【导入数据】命令，打开【选取数据源】对话框，如图 4-63 所示。

图 4-63　【选取数据源】对话框

step 02 单击【我的电脑】→【本地磁盘（C:）】→【打开】。

step 03 双击【工作表】文件夹，双击【统计.xls】，打开【选择表格】对话框，如图 4-64 所示。

图 4-64　【选择表格】对话框

step 04 单击【Sheet2 $ 】，单击【确定】按钮，打开【导入数据】对话框，如图 4-65 所示。

图 4-65 【导入数据】对话框

step 05 单击【确定】按钮。

step 06 单击编辑空白位置。

step 07 单击编辑区空白位置。

例 4-10 合并当前幻灯片上表格第 1 行的所有单元格，并查看效果。

解析：本题主要考查“单元格的合并”这个考点。

step 01 拖曳鼠标选中第 1 行表格。

step 02 单击【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮，如图 4-66 所示。

step 03 单击【合并单元格】命令。

图 4-66 单击【表格】按钮的显示

例 4-11 在当前幻灯片表格的下方插入一行，要求该行只有一个单元格。

解析：本题主要考核“行与列的插入及删除”考点中的“插入表格中的行与列”。

step 01 在表格最后一行上单击鼠标左键。

step 02 单击【表格和边框】工具栏上的【表格】按钮。

step 03 单击【在下方插入行】。

step 04 单击【表格和边框】工具栏上的【合并单元格】按钮。

step 05 在编辑区范围内单击鼠标左键。

例 4-12 将当前幻灯片上表格的第 2 行第 1 列单元格拆分为两个水平的单元格（中间等分）。

解析：本题主要考核“行与列的插入及删除”考点中的“拆分单元格”。

step 01 在第 2 行第 1 列上单击鼠标左键。

step 02 单击【表格和边框】工具栏上的【拆分单元格】按钮。

step 03 单击编辑区空白位置。

例 4-13 为当前幻灯片添加默认图表，将数据系列“东部”、“西部”、“北部”依顺序更改为“长春”、“上海”、“天津”，并查看效果。

解析：本题主要考查“插入图表”这个考点。

step 01 单击【插入】菜单→【图表】命令。

step 02 单击【东部】单元格，修改内容为“长春”，单击【西部】单元格，修改内容

为“上海”，单击【北部】单元格，修改内容为“天津”。

step 03　单击图表和【新建】窗口外的任意位置查看效果。

例 4-14　将图表类型更改为分离型三维的饼图，并设置图表在幻灯片上的位置：水平方向离左上角 1.3 厘米，垂直方向离左上角 4.53 厘米。

解析：本题主要考查“更改图表类型”这个考点。

step 01　单击【图表】菜单→【图表类型】命令，打开【图表类型】对话框，如图 4-67 所示。

图 4-67　【图表类型】对话框

step 02　单击【图表类型】列表中的【饼图】，单击【确定】按钮。

step 03　单击编辑区的图表，单击【格式】菜单→【对象】命令，打开【设置对象格式】对话框，如图 4-68 所示。

图 4-68　【设置对象格式】对话框

step 04 修改【水平】为“1.3 厘米”，单击【水平】下的【度量依据】下拉框，选择【左上角】，修改【垂直】为“4.53 厘米”，单击【垂直】下的【度量依据】下拉框，选择【左上角】。

step 05 单击【确定】按钮。

例 4-15 在当前插入一个 3 行 5 列的表格。

解析：本题主要考查“插入表格”这个考点。

step 01 单击【插入】菜单→【表格】命令，打开【插入表格】对话框，如图 4-69 所示。

step 02 修改【列数】为“5”，修改【行数】为“3”。

step 03 单击【确定】按钮。

图 4-69 【插入表格】对话框

例 4-16 在第 7 张幻灯片里插入一个默认的组织结构，并为其添加“边框”样式，在第一层框里输入“张三”字样，并设置“适应文字”。

解析：本题主要考查“插入组织结构图”这个考点。

step 01 单击【幻灯片窗格】中第 7 张幻灯片。

step 02 单击【插入】菜单→【图片】→【组织结构图】命令，在演示文稿中插入组织结构图。

step 03 单击【组织结构图】工具栏上的【自动套用格式】按钮，打开【组织结构图样式库】对话框，如图 4-70 所示。

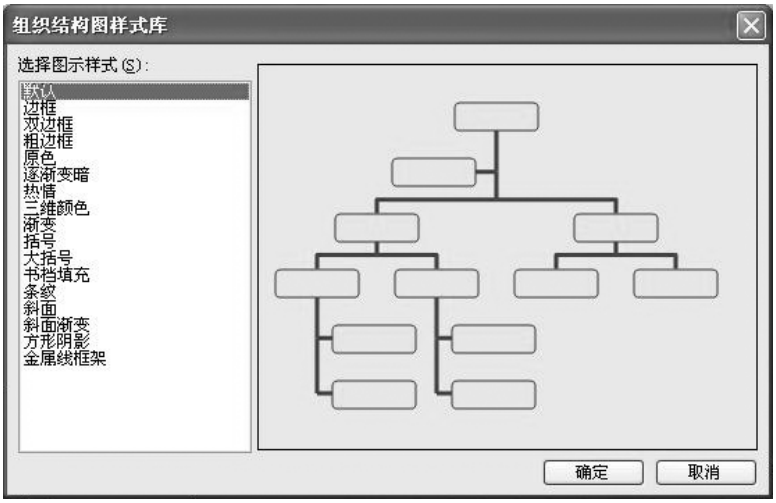


图 4-70 【组织结构图样式库】对话框

step 04 单击【选择图示样式】列表中的【边框】，单击【确定】按钮。

step 05 单击第一层中的【单击此处添加文本】，输入“张三”。

step 06 单击【组织结构图】工具栏上的【适应文字】按钮。

例 4-17 新建一个相册，其中包含“C:\图片\Winter.jpg”，选择矩形相框并带标题。

解析：本题主要考查“创建相册”这个考点。

step 01 单击【插入】菜单→【图片】→【新建相册】命令，打开【相册】对话框，如图 4-71 所示。

图 4-71　【相册】对话框

step 02 单击【文件/磁盘】按钮，打开【插入新图片】对话框。

step 03 单击【查找范围】下拉框→【本地磁盘（C:）】→【图片】。

step 04 单击【打开】按钮。

step 05 双击“Winter. jpg”，返回【相册】对话框，单击【图片版式】下拉框，选择【1 张图片】，单击【相册形状】下拉框，选择【矩形】，选中【图片选项】中的【标题在所有图片下面】复选框，如图 4-72 所示。

图 4-72　设置将要插入的相册

step 06 单击【创建】按钮。

例 4-18 为第 1 张幻灯片中的标题设置“添加下画线”动画效果，并进行播放。

解析：本题主要考查“动画设置”这个考点。

step 01 单击文本框→【幻灯片放映】菜单→【动画方案】命令，打开【幻灯片设计】任务窗格。

step 02 单击【应用于所选幻灯片】中的【添加下画线】按钮。

step 03 单击【播放】按钮。

例 4-19 在当前幻灯片中插入音频对象“气氛”，并设置成单击鼠标时播放。

解析：本题主要考查“插入影片和声音”考点中的“插入声音文件”。

step 01 单击【插入】菜单→【影片和声音】→【剪辑管理器中的声音】命令，如图 4-73 所示。

step 02 单击【气氛】，打开【Microsoft Office PowerPoint】提示框，如图 4-74 所示。

图 4-73 插入【剪辑管理器中的声音】

图 4-74 【Microsoft Office PowerPoint】提示框

step 03 单击【在单击时】按钮。

例 4-20 在当前幻灯片中，插入自动播放的视频文件“C:\aa.avi”，并用快捷菜单方式将音量设置为静音。

解析：本题主要考查“插入声音和影片”考点中的“添加影片”。

step 01 单击【插入】菜单→【影片和声音】→【文件中的影片】命令，打开【插入影片】对话框，如图 4-75 所示。

step 02 双击【aa.avi】视频文件，打开【Microsoft Office PowerPoint】提示框。

step 03 单击【自动】按钮。

step 04 使用鼠标右键单击视频文件，选择右键快捷菜单中的【编辑影片对象】，打开【影片选项】对话框，如图 4-76 所示。

step 05 单击【声音音量】按钮，选中【静音】复选框。

step 06 单击【确定】按钮。

例 4-21 当前幻灯片开始录制旁白，设置录音质量属性为 8.000 kHz，16 位，立体声，31 KB/s，并将此设置保存，命名为“录制旁白设置”。

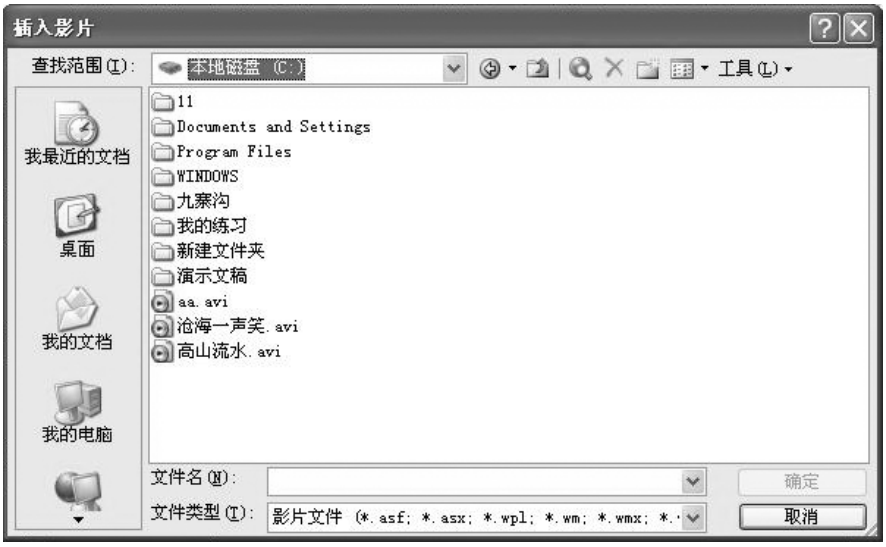


图 4-75　【插入影片】对话框

解析：本题主要考查“插入声音和影片”考点中的“为幻灯片配音”。

step 01　单击【幻灯片放映】菜单→【录制旁白】命令，打开【录制旁白】对话框，如图 4-77 所示。

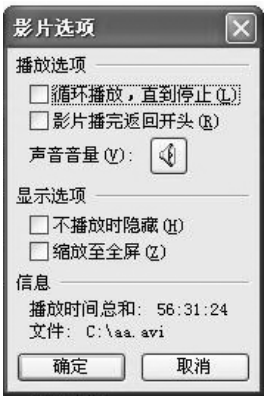


图 4-76　【影片选项】对话框

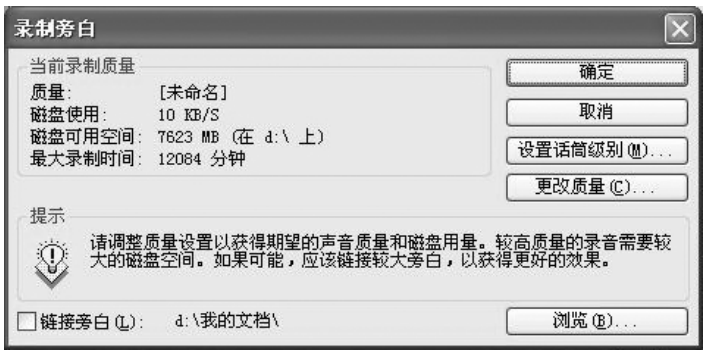


图 4-77　【录制旁白】对话框

step 02　单击【更改质量】按钮，打开【声音选定】对话框，如图 4-78 所示。

step 03　单击【属性】下拉框，选择【8.000kHz，8 位，立体声 31KB/s】，单击【另存为】按钮，打开【另存为】对话框，如图 4-79 所示。

step 04　在文本框中输入【录制旁白设置】，依次单击【另存为】、【声音选定】、【录制旁白】对话框上的【确定】按钮。

例 4-22　在当前幻灯片上绘制一个水平向右的燕尾型箭头。

解析：本题主要考查“曲线和多边形”这个考点。

step 01　单击【绘图】工具栏上的【自选图形】按钮→【线条】，如图 4-80 所示，选择第 1 行第 2 列的箭头。

图 4-78 【声音选定】对话框

图 4-79 【另存为】对话框

图 4-80 单击【线条】的显示

step 02 拖曳鼠标绘制出箭头。

step 03 单击【格式】菜单→【自选图形】命令，打开【设置自选图形格式】对话框。

step 04 单击【后端形状】下列框，选择第 2 行第 1 列的样式。

step 05 单击【确定】按钮。

4.9 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 4 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

第5章 制作个性化幻灯片

本章详细讲解 PowerPoint 2003 中幻灯片的母版类型、进入与退出母版视图、添加及设置母版占位符、添加统一的背景演示、创建内容向导型模板及创建主题风格型模板、使用及删除演示文稿模板、模板中的演示、更多的演示文稿模板等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

5.1 幻灯片母版的操作

幻灯片母版是存储关于模板信息的设计模板的一个元素，这些模板信息包括字形、占位符大小和位置、背景设计和配色方案。

5.1.1 母版的类型及样式

幻灯片中的模板包括幻灯片母版样式、标题母版样式、讲义母版样式、备注母版样式。

1. 幻灯片母版

幻灯片母版为除【标题】幻灯片外的一组或全部幻灯片提供下列样式。

- 【自动版式标题】的默认样式。
- 【自动版式文本对象】的默认样式。
- 【页脚】的默认样式，包括“日期时间区”“页脚文字区”和“页码数字区”等。
- 统一的【背景】颜色或图案。

2. 标题母版

标题母版为一张或多张【标题】幻灯片提供下列样式。

- 【自动版式标题】的默认样式。
- 【自动版式副标题】的默认样式。
- 默认不显示的页脚样式。
- 统一的背景颜色或图案。

3. 讲义母版

讲义母版提供在一张打印纸中同时打印 1、2、3、4、6、9 张幻灯片的【讲义】版面布局选择设置和【页眉和页脚】的默认样式。

4. 备注母版

备注母版向各幻灯片添加【备注】文本的默认样式。

5.1.2 进入与退出母版视图

进入和退出幻灯片母版视图的具体操作步骤如下：

1. 进入幻灯片母版视图

选择【视图】→【母版】→【幻灯片母版】菜单命令，进入幻灯片母版，同时也打开【幻灯片母版视图】工具栏，如图5-1所示。

图5-1 【幻灯片母版视图】工具栏

2. 退出幻灯片母版视图

进入幻灯片母版视图后，单击【幻灯片母版视图】工具栏中的【关闭母版视图】按钮，即可退出幻灯片母版视图。

5.1.3 母版

当录入完所有幻灯片的内容后，有时会希望根据内容来统一调整一下每张幻灯片的各级标题的字体、字号和对齐方式等。这时一定不要逐张幻灯片地修改，一方面会非常麻烦，另一方面未必能做到使各张幻灯片整齐划一。PowerPoint 2003 中有一类特殊的幻灯片，叫幻灯片母版，专门用于幻灯片排版的整体调整。幻灯片母版控制了某些文本特征（如字体、字号和颜色），称为母版文本。另外，它还控制了背景色和某些特殊效果（如阴影和项目符号样式）。

例如，想把某演示文稿中每张幻灯片标题的字体、字号、字体颜色等进行修改，具体操作步骤如下。

step 01 打开演示文稿。

step 02 选择【视图】→【母版】→【幻灯片母版】菜单命令，打开如图5-2所示的窗口。

step 03 单击大标题区，使虚线框内的文字被选中，然后选择【格式】→【字体】菜单命令，打开【字体】对话框，如图5-3所示，在该对话框中选择字体、字号、字体颜色等后单击【确定】按钮。

step 04 如果有其他部分需要修改，可以依次选中后按上述方法修改。

step 05 单击【幻灯片母版视图】工具栏中的【关闭母版视图】按钮退出。回到原状态观看调整后的效果，可以发现，上述的排版调整结果在每一张幻灯片上都发挥了作用。

利用这一功能，可以使艺术图形或文本（如作者姓名或公司徽标等）出现在每张幻灯片上。

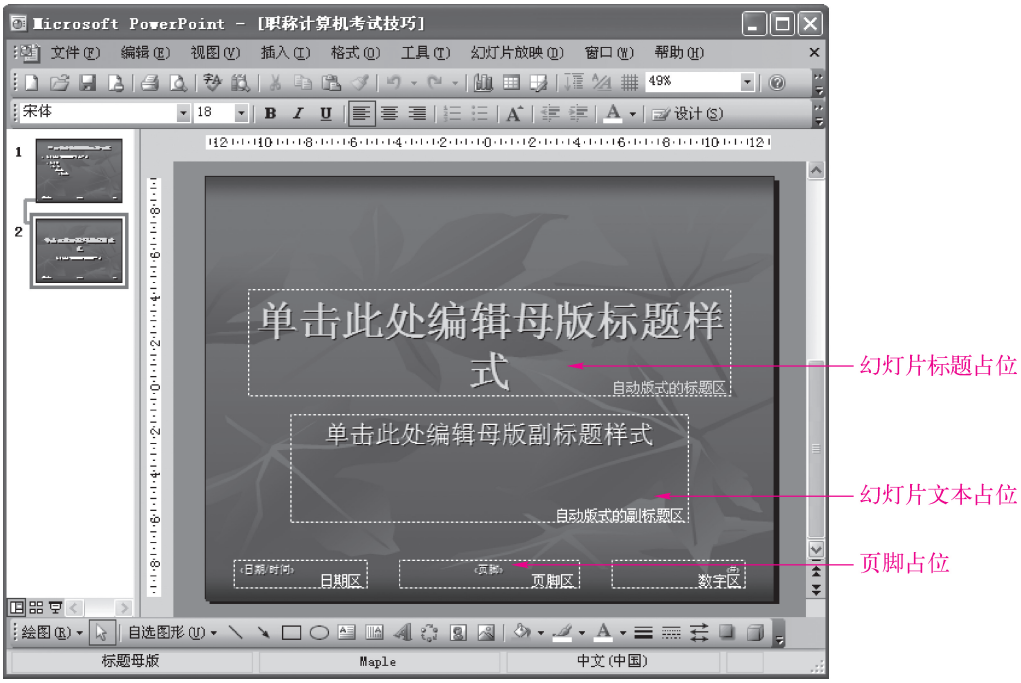


图 5-2　幻灯片母版

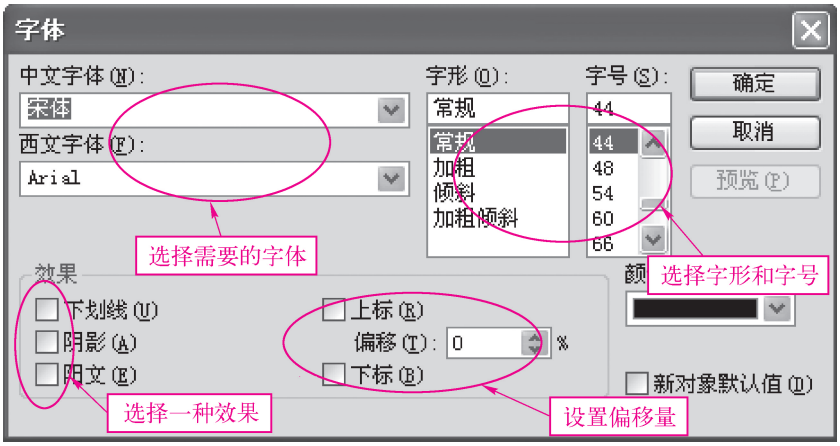


图 5-3　【字体】对话框

5.1.4　添加母版占位符

添加幻灯片母版占位符的具体操作步骤如下。

step 01　打开删除了幻灯片底部的【日期】、【时间】和【数字】占位符的幻灯片母版。

step 02　选择【格式】→【母版版式】菜单命令，打开【母版版式】对话框，如图 5-4 所示。

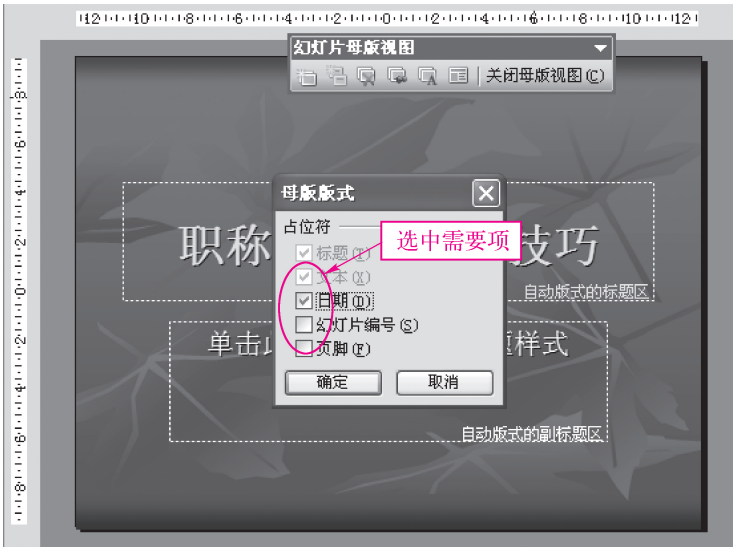


图 5-4 【母版版式】对话框

step 03 选中【占位符】设置区中的复选框，删除的占位符将重新显示在窗口中，如图 5-5 所示。

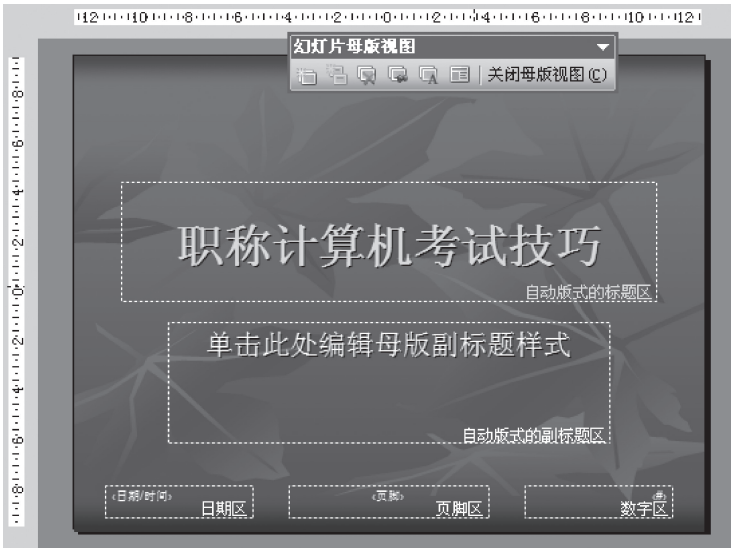


图 5-5 删除的占位符重新显示在窗口上

5.1.5 设置母版占位符格式

设置母版占位符格式的具体操作步骤如下。

step 01 选中需要重新设置格式的占位符，如图 5-6 所示。

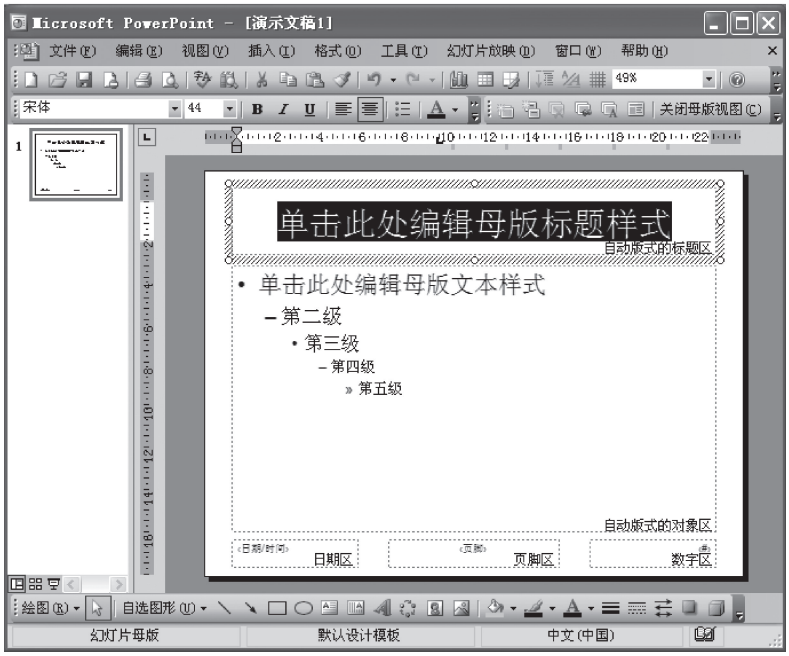


图 5-6　设置占位符格式

step 02　利用【格式】工具栏中的各项工具按钮设置占位符格式，如设置字体，如图 5-7 所示。

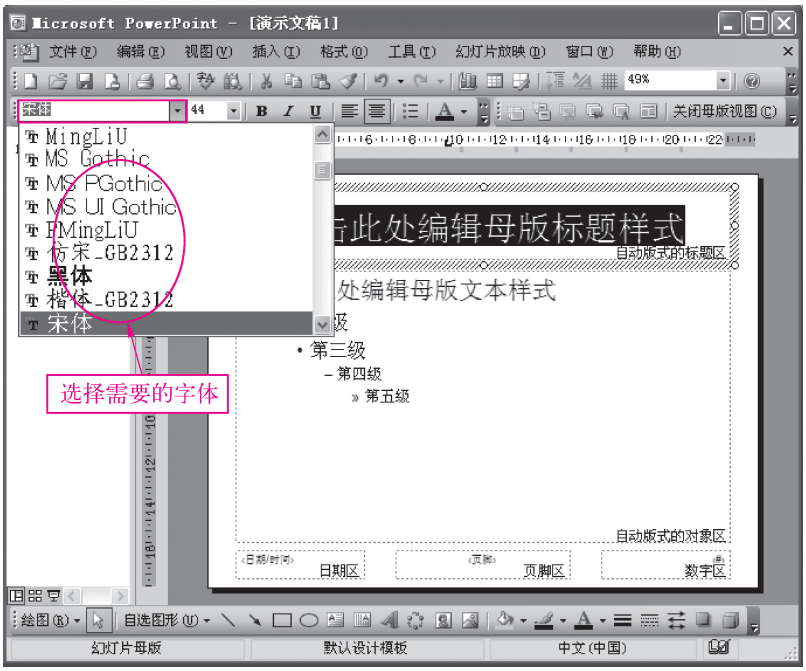


图 5-7　利用【格式】工具栏设置占位符字体

利用【设置自选图形格式】对话框设置格式与外观的效果，具体操作步骤如下。

step 01 双击占位符的边框线，打开【设置自选图形格式】对话框，如图 5-8 所示。

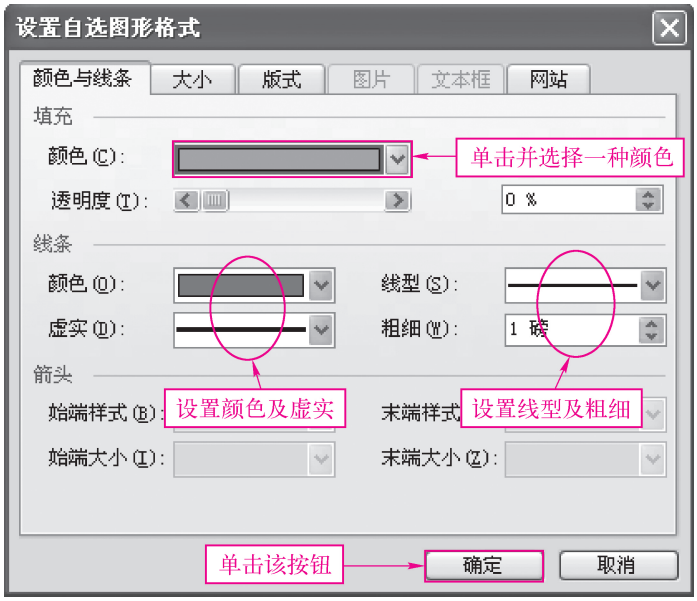


图 5-8 【设置自选图形格式】对话框

step 02 通过【设置自选图形格式】对话框设置填充的颜色、线条、箭头等属性，如图 5-9 所示，在【填充】设置区下的【颜色】下拉菜单中选择【填充效果】命令，打开【填充效果】对话框。

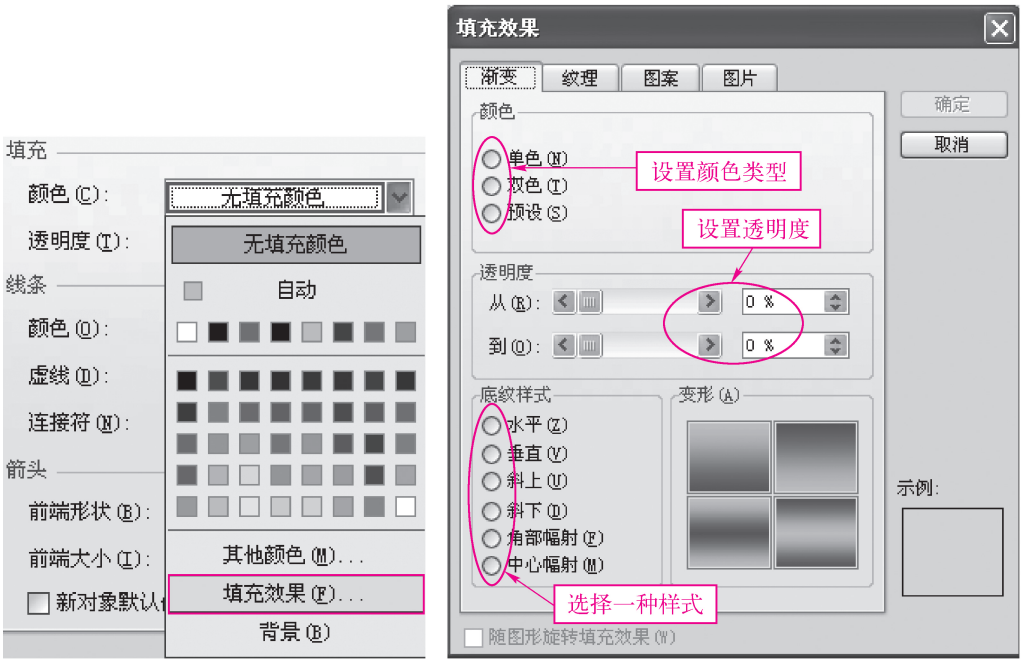


图 5-9 打开【填充效果】对话框

5.1.6　添加统一的背景图案

添加统一的背景图案的具体操作步骤如下。

step 01　选择【插入】→【图片】→【来自文件】菜单命令，打开【插入图片】对话框，如图 5-10 所示。

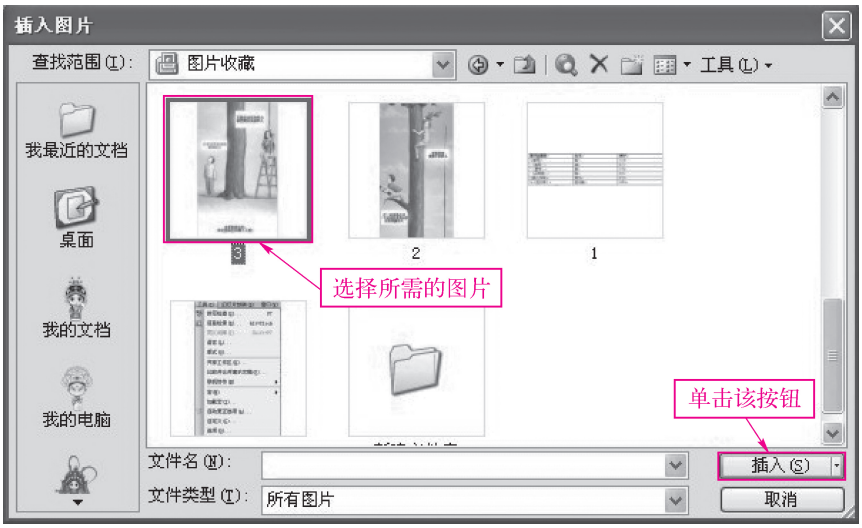


图 5-10　【插入图片】对话框

step 02　在【插入图片】对话框中找到要添加的图片，或单击【查找范围】列表框，在弹出的下拉列表框中选择需要的文件目录，然后单击【插入】按钮。

step 03　插入图片后，可以根据需要在图片上按住鼠标左键，拖动到所需要的位置，如本题插入【图片收藏】列表下的【3】图片。

step 04　调整图片位置后的效果如图 5-11 所示。

图 5-11　调整图片位置后的效果

5.2 演示文稿模板的应用

PowerPoint 2003 中提供了两种模板：设计模板和内容模板。设计模板包含预订的格式、背景设计、配色方案以及幻灯片母版和可选的标题母版等样式信息，可以应用到任意演示文稿中。内容模版除了包含上述样式信息外，还加上针对特定主题提供的建议内容文本。

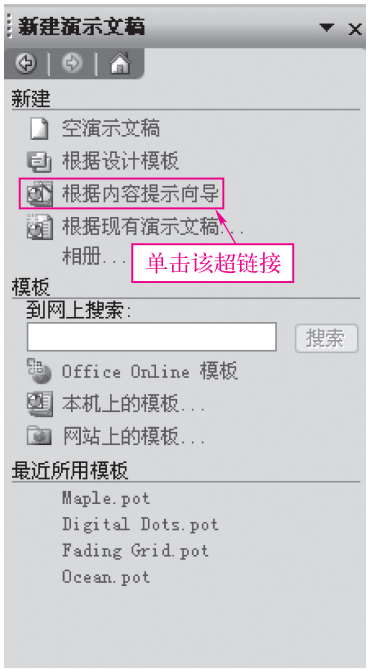


图 5-12 【新建演示文稿】任务窗格

5.2.1 创建内容向导型模板

利用母版，根据内容提示向导创建一个资格证明型新模板（已经制作完成的演示文稿模板为“应用开发.pot”），具体操作步骤如下。

step 01 选择【视图】→【任务窗格】菜单命令，打开【新建演示文稿】任务窗格，如图 5-12 所示，单击【根据内容提示向导】超链接，打开【内容提示向导】对话框，如图 5-13 所示。

step 02 单击【下一步】按钮，进入【内容提示向导—［通用］】对话框。

step 03 单击【资格证明】演示文稿，再单击【添加】按钮，如图 5-14 所示，打开【选择演示文稿模板】对话框，如图 5-15 所示。

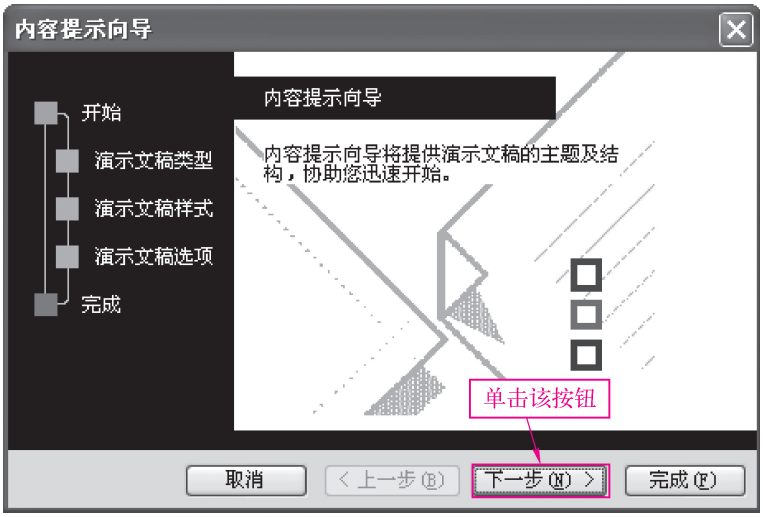


图 5-13 【内容提示向导】对话框

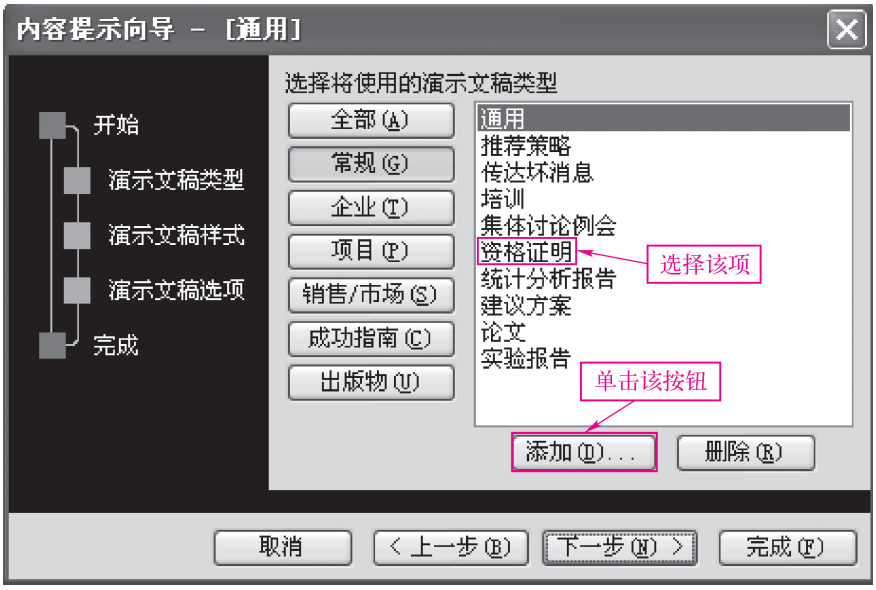


图 5-14　【内容提示向导—［通用］】对话框

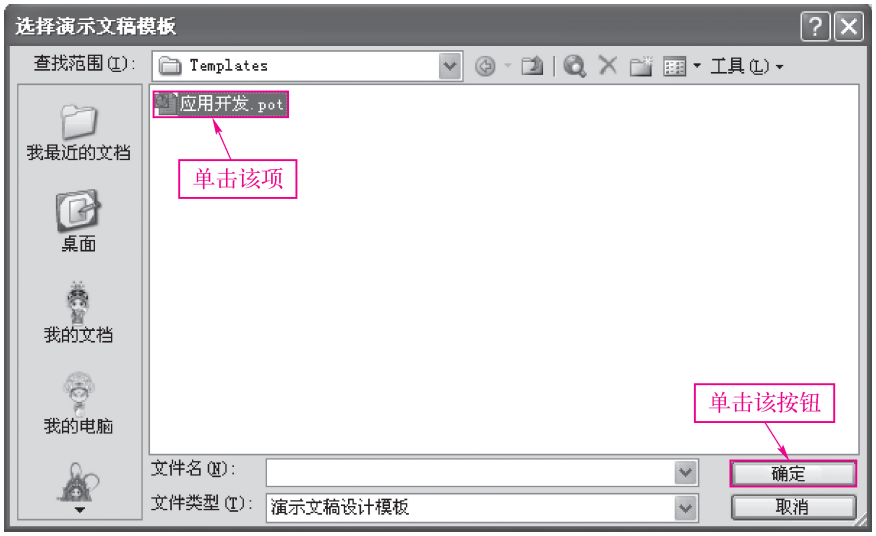


图 5-15　【选择演示文稿模板】对话框

step 04　单击【应用开发 . pot】选项，如图 5-15 所示。

step 05　单击【确定】按钮，返回【内容提示向导—［通用］】对话框。

step 06　单击【完成】按钮。

5. 2. 2　创建主题风格型模板

创建主题风格型模板的具体操作步骤如下。

step 01　创建一个空演示文稿（没有内容的幻灯片），在幻灯片母版视图上完成新母版的

设计工作后，选择【文件】→【另存为】菜单命令，打开【另存为】对话框，如图 5-16 所示。

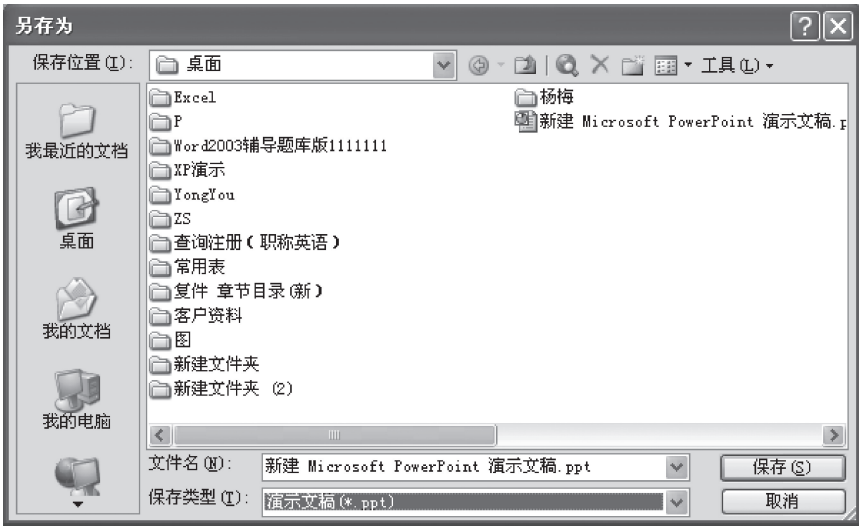


图 5-16 【另存为】对话框

step 02 单击【保存类型】下拉列表框，如图 5-17 所示，选择【演示文稿设计模板(*.pot)】选项。

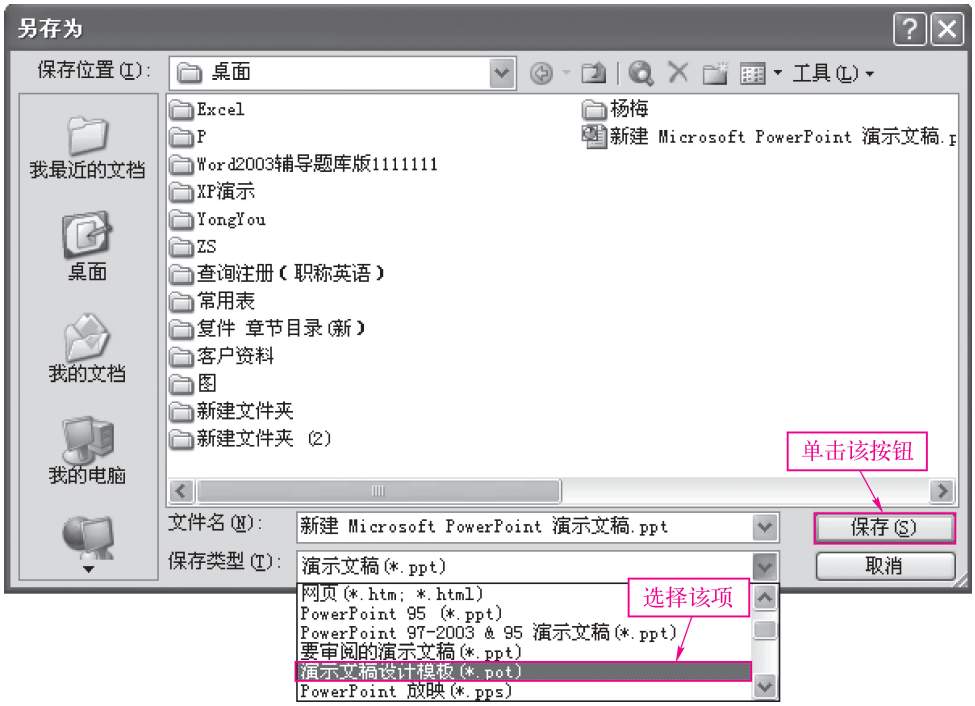


图 5-17 选择【保存类型】下拉列表框

step 03 单击【保存】按钮。

5.2.3　使用演示文稿模板

（1）使用自定义的内容向导型模板

具体操作步骤如下。

step 01　打开【新建演示文稿】任务窗格，单击【根据内容提示向导】超链接打开【内容提示向导】对话框，如图 5-13 所示。

step 02　单击【下一步】按钮。

step 03　在【内容提示向导】对话框的【选择将使用的演示文稿类型】设置区，单击选择自定义内容向导型模板存放的类别按钮，从中找到添加的模板。

step 04　单击【完成】按钮，即可使用该模板创建一个演示文稿。

（2）使用自定义的主题风格型模板（天坛月色模板）

具体操作步骤如下。

step 01　打开【幻灯片设计—设计模板】任务窗格，在应用设计模板区找到自定义主题风格型模板，如图 5-18 所示。

step 02　在【应用设计模板】列表中向下拖动滚动条至底部，如图 5-19 所示。

图 5-18　【幻灯片设计 - 设计模板】任务窗格

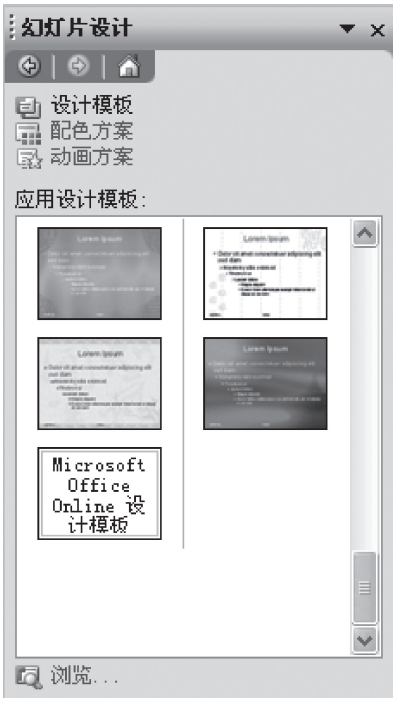


图 5-19　拖动滚动条后的【应用设计模板】列表

step 03　将鼠标放置在【天坛月色】模板上，出现了一个下拉箭头，如图 5-20 所示。

step 04　单击【天坛月色】模板右侧的下拉箭头，如图 5-21 所示，在打开的菜单中根据需要选择【应用于所有幻灯片】或【应用于选定幻灯片】命令。

单击【浏览】超链接，在打开的【应用设计模板】对话框中，找到指定的模板文件来应用设计模板。

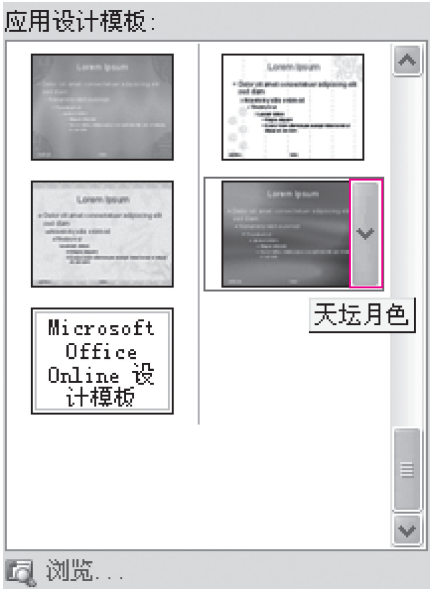


图 5-20　单击【天坛月色】右侧下拉箭头

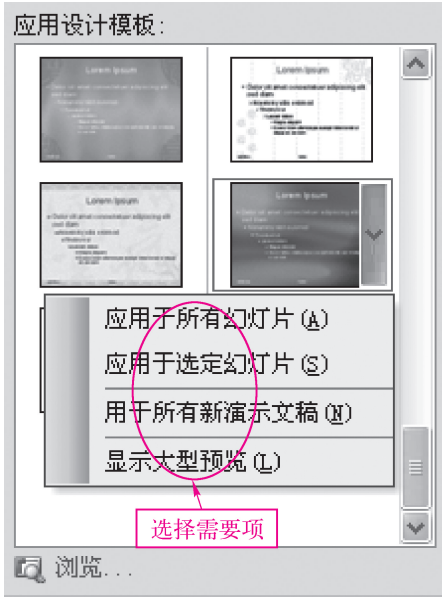


图 5-21　【天坛月色】下拉菜单

5.2.4　删除演示文稿模板

在 PowerPoint 2003 中可以删除模板，自定义模板默认的存储位置是 C:\Documents and Settings\用户登录名\Application Data\Microsoft\Templates，如图 5-22 所示，选中要删除的模板，在右键快捷菜单中选择【删除】命令即可。

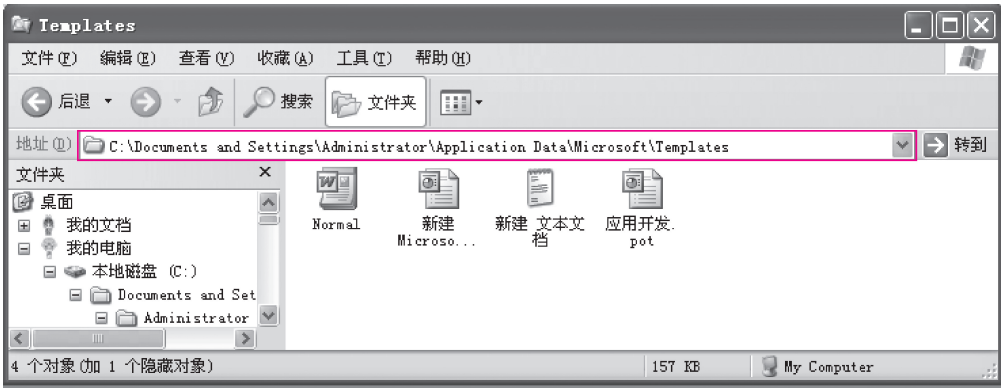


图 5-22　演示文稿模板存储位置

5.3　获取更多的演示文稿模板

如果要获得更多的演示文稿模板，如在网上搜索“职称模板”，具体操作步骤如下。

Step 01　打开【新建演示文稿】任务窗格，在【到网上搜索】文本框中输入“职称模板”，如图 5-23 所示。

Step 02　单击【搜索】按钮，搜索后的结果如图 5-24 所示。

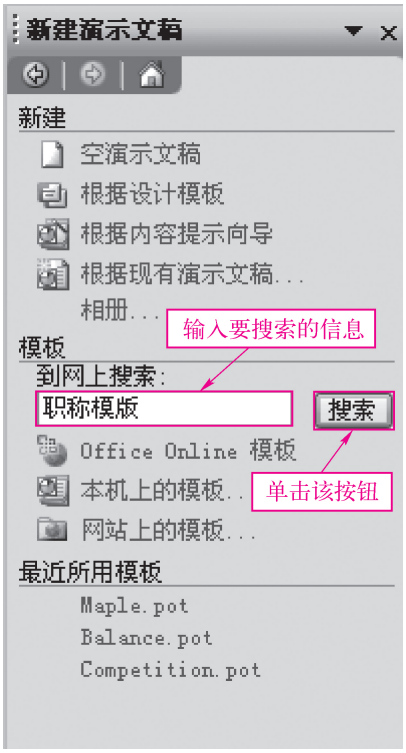


图 5-23　输入信息

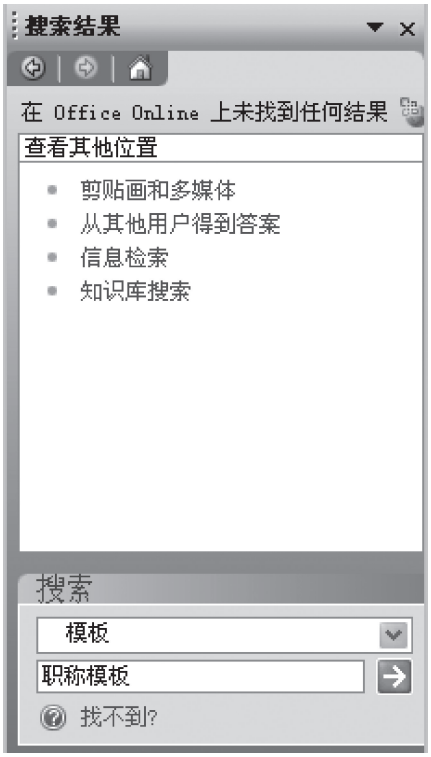


图 5-24　搜索后的结果

5.4　经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。(例 5-1 ~ 例 5-10 对应软件中第 5 章 501 ~ 510)

例 5-1　利用母板设置幻灯片的格式，将幻灯片母版中的页脚区填充颜色的透明度设置为 80%。

解析：本题主要考查“母版的类型及样式”中的“幻灯片母版”以及“进入母版视图”这个考点。

step 01　单击【视图】菜单→【母版】→【幻灯片母版】命令，如图 5-25 所示。

step 02　单击【页脚区】，然后双击文本框，打开【设置自选图形格式】对话框，如图 5-26 所示。

step 03　修改透明度为“80%”。

step 04　单击【确定】按钮。

例 5-2　利用母版统一设置幻灯片的格式，将所有幻灯片的标题设置为隶书、紫色。

解析：本题主要考查“利用母版设置幻灯片格式”和“设置母版占位符格式”这两个考点。

step 01　单击【视图】菜单→【母版】→【幻灯片母版】命令。

step 02　单击【标题区】→【格式】菜单→【字体】命令，打开【字体】对话框。

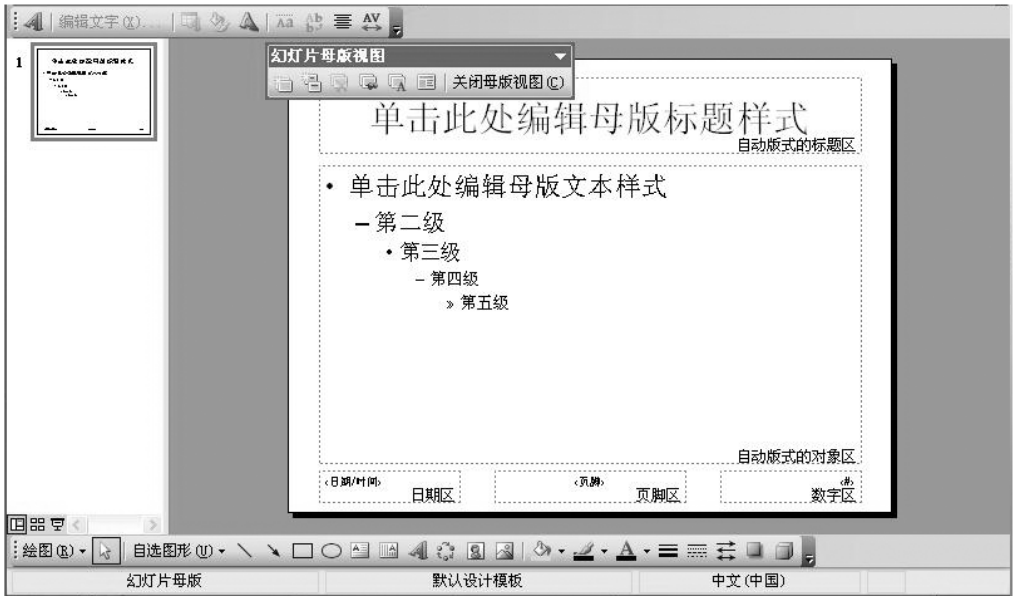


图 5-25　幻灯片母版

图 5-26　【设置自选图形格式】对话框

step 03　单击【中文字体】的下拉框，选择【隶书】，单击【颜色】下拉框，选择【紫色】，单击【确定】按钮。

step 04　单击【幻灯片母版】工具栏上的【关闭母版视图】按钮。

例 5-3　利用讲义母版，设置幻灯片的页眉字体为 24 号字体。

解析：本题主要考查“母版的类型及样式”中的“讲义母版”这个考点。

step 01　单击【视图】菜单→【母版】→【讲义母版】命令，如图 5-27 所示。

step 02　单击【页眉区】→【格式】菜单→【字体】命令，打开【字体】对话框。

step 03　单击【字号】下拉框，选择【24】。

step 04　单击【确定】按钮。

step 05　单击编辑区空白处。

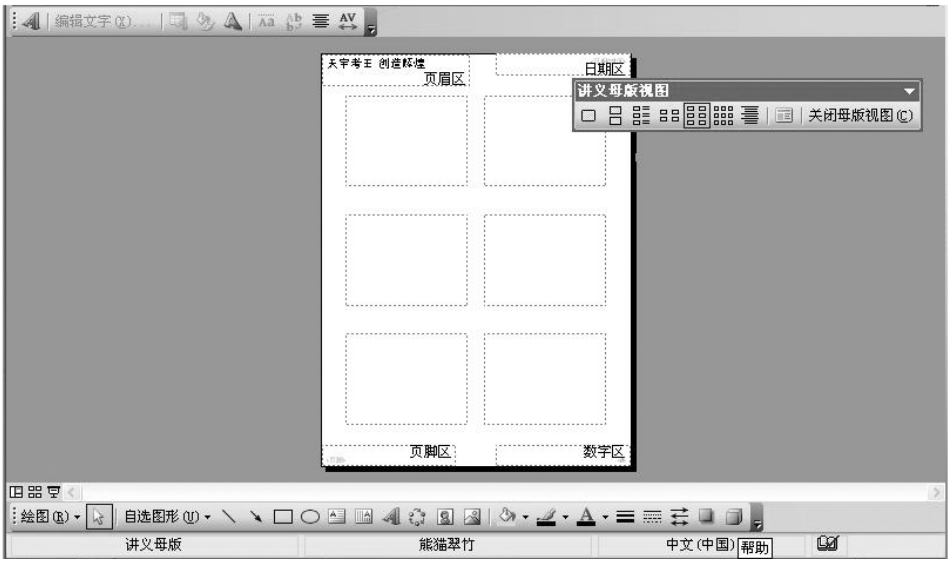


图 5-27　讲义母版

例 5-4　将讲义母版设置为每页 9 张幻灯片。

解析：本题主要考查“母版的类型及样式”中的“讲义母版”这个考点。

step 01　单击【视图】菜单→【母版】→【讲义母版】命令。

step 02　单击【讲义母版视图】工具栏上的【显示每页 9 张幻灯片的讲义位置】按钮。

例 5-5　将当前视图切换成备注页，并将当前页背景改成灰色（背景列表中第 3 个色块）。

解析：本题主要考核“母版的类型及样式”中的“备注母版”这个考点。

step 01　单击【视图】菜单中的【备注页】命令，打开【备注页】界面，如图 5-28 所示。

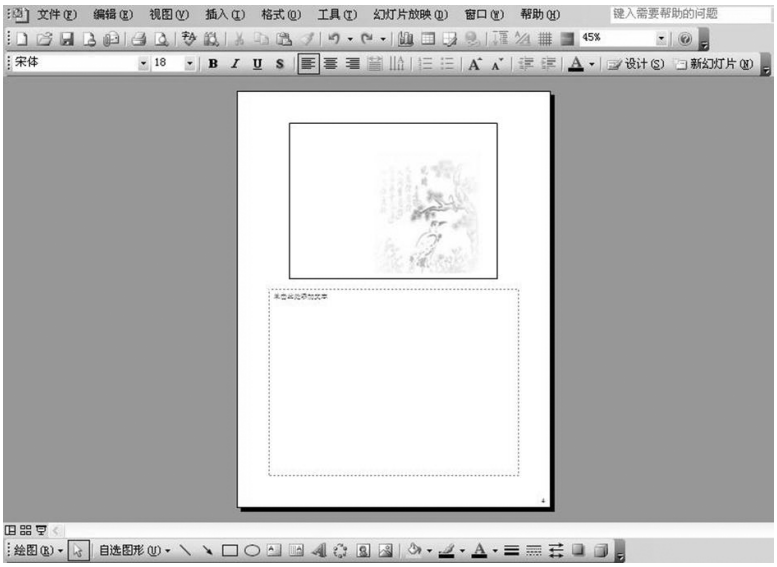


图 5-28　【备注页】界面

step 02 单击【格式】菜单→【备注背景】命令，打开【备注背景】对话框，如图 5-29 所示。

图 5-29 【备注背景】对话框

step 03 单击【背景填充】下拉框，单击第 1 行第 3 列的灰色。

step 04 单击【应用】按钮。

例 5-6 删除背景，使用默认文件夹下的“2. jpg”图片代替，应用于全部幻灯片。

解析：本题主要考查“添加统一的背景图案”这个考点。

step 01 单击【格式】菜单→【背景】命令，打开【背景】对话框，如图 5-30 所示。

step 02 单击【背景填充】下拉框→【填充效果】，打开【填充效果】对话框，如图 5-31 所示。

图 5-30 【背景】对话框

图 5-31 【填充效果】对话框

step 03 单击【图片】选项卡→【选择图片】按钮，打开【选择图片】对话框，如图 5-32 所示。

图 5-32　【选择图片】对话框

step 04　双击“2. jpg”，返回【填充效果】对话框，如图 5-33 所示。

step 05　单击【确定】按钮，返回【背景】对话框。

step 06　单击【全部应用】按钮。

例 5-7　将演示文稿所有幻灯片的设计模板改为“CCONTNTF”设计模板。

解析：本题主要考核“使用演示文稿模板”这个考点。

step 01　单击【格式】菜单→【幻灯片设计】命令，打开【幻灯片设计】任务窗格，如图 5-34 所示。

图 5-33　【填充效果】对话框

图 5-34　【幻灯片设计】任务窗格

step 02　单击第 2 行第 1 列的设计模板。

例 5-8　把备注页母版中的文本区设置为浅蓝色。

解析：本题主要考查“设置母版占位符格式”这个考点。

step 01　单击【视图】菜单→【母版】→【备注母版】命令，如图 5-35 所示。

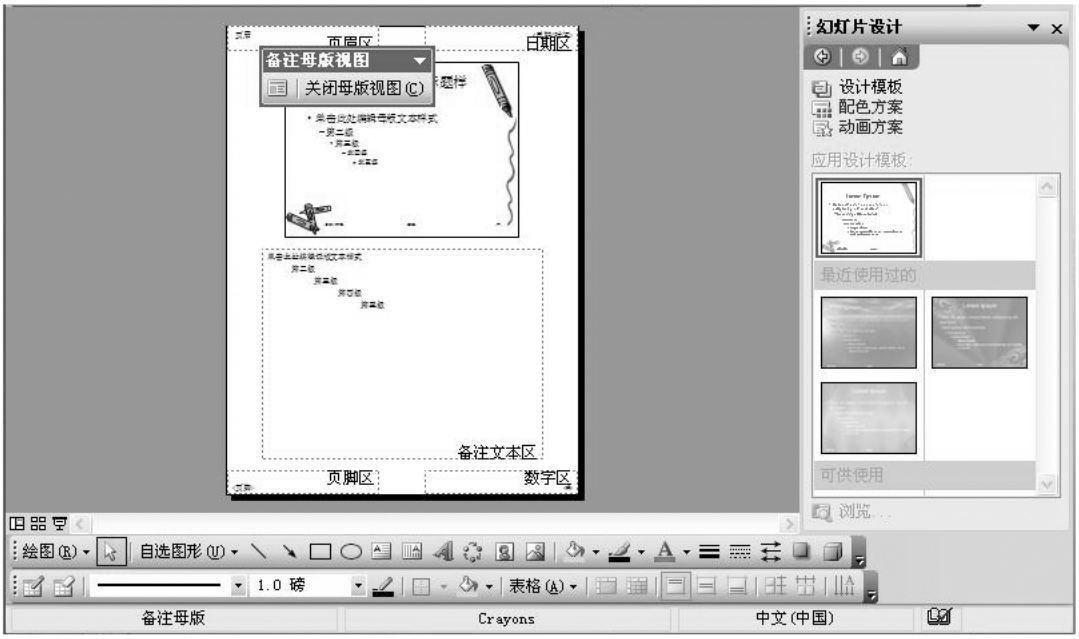


图 5-35　打开备注母版

step 02　单击备注文本区，单击【格式】菜单→【占位符】命令，打开【设置自选图形格式】对话框，如图 5-36 所示。

图 5-36　【设置自选图形格式】对话框

step 03　单击【填充】设置区下的【颜色】下拉框，选择第 5 行第 6 列的【浅蓝色】。

step 04　单击【确定】按钮。

例 5-9　根据内容提示向导创建一个标题为“天宇考王”，页脚为“习题”，不显示“上次更新日期”的 Web 演示文稿。

解析：本题主要考查“创建内容向导型模板”这个考点。

step 01　单击【文件】菜单→【新建】命令，打开【新建演示文稿】任务窗格，如图 5-37 所示。

step 02　单击【根据内容提示向导】超链接，打开【内容提示向导】对话框，如图 5-38 所示。

step 03　单击【下一步】按钮，打开【内容提示向导 -［通用］】对话框，单击【下一步】按钮，打开【内容提示向导 -［通用］】输出类型提示框，选择【Web 演示文稿】单选钮，如图 5-39 所示。

图 5-37　【新建演示文稿】任务窗格

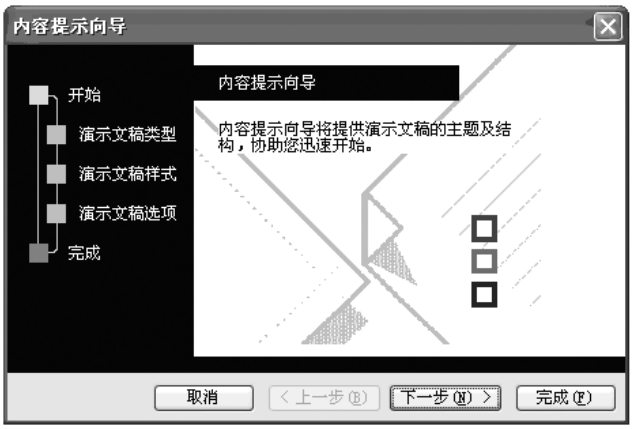


图 5-38　【内容提示向导】对话框

图 5-39　选择【Web 演示文稿】

step 04 单击【下一步】按钮，如图 5-40 所示。

图 5-40　单击【下一步】的显示界面

step 05 在【演示文稿标题】文本框中输入“天宇考王”，在【页脚】文本框中输入“习题”，取消已选中的【上次更新日期】复选框。

step 06 单击【完成】按钮。

例 5-10　请恢复当前幻灯片母版中被删除的日期占位符。

解析：本题主要考查“添加母版占位符”这个考点。

step 01 单击【格式】菜单中的【母版版式】命令，打开【母版版式】对话框，如图 5-41 所示。

图 5-41　【母版版式】对话框

step 02 选中【日期】复选框。

step 03 单击【确定】按钮。

5.5 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 5 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

第 6 章　设置演示文稿的动画效果

本章详细讲解 PowerPoint 2003 中幻灯片动画效果的类型、设置动画的方案、设置母版动画、设置项目动画、设置对象动画、运用动画路径增强效果及预览动画效果等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

6.1　动画效果的类型

为幻灯片设置动画效果、切换效果，可以变换幻灯片动作形式，增强演示文稿的感染力，有时可以有意想不到的效果。合适的放映方式是使用幻灯片的基本要求，不同的使用环境有不同的放映方式，系统提供的放映方式完全能满足用户的需求。

由前面的知识可知，PowerPoint 2003 的动画实际上是一个个应用于对象上的效果，而每个效果是由一个或多个动作组合而成的。PowerPoint 2003 提供了下面几种动作。

- 颜色动作：改变对象的颜色。
- 旋转动作：对象旋转指定角度。
- 缩放动作：对象放大或缩小。
- 设置动作：设置对象的某个属性值。
- 属性动作：对对象的属性值进行复杂设置。
- 滤镜动作：设置对象应用 PowerPoint 2003 内置的滤镜效果。
- 路径动作：对象沿指定的轨迹进行运动。
- 命令动作：设置媒体对象的动作。

每个动作都提供属性，对于不同的属性类型，会产生不同的动画类型，因此可以把 PowerPoint 2003 动画分成 3 种：From/To/By 动画、关键帧（或动画点）动画和滤镜动画，如表 6-1 所示。

表 6-1　PowerPoint 2003 的动画类型

类　别	说　明
From/To/By 动画	在起始值和结束值之间进行动画处理：若要指定起始值，应设置动画的 From 属性；若要指定结束值，应设置动画的 To 属性；若要指定相对于起始值的结束值，应设置动画的 By 属性（而不是 To 属性）
关键帧动画	关键帧动画的功能比 From/To/By 动画的功能更强大，因为可以指定任意多个目标值，甚至可以控制它们的插值方法
滤镜动画	使用 PowerPoint 内置的滤镜效果

6.2 添加及删除动画方案

1. 添加动画方案

例如，给第 1 ~ 4 张幻灯片添加动画方案：字幕式。具体操作步骤如下。

step 01 选择【幻灯片放映】→【动画方案】菜单命令，打开【幻灯片设计——动画方案】任务窗格，如图 6–1 所示。

step 02 在左侧的【幻灯片】选项卡下按住〈Ctrl〉键选中第 1 ~ 4 张幻灯片。

step 03 在【应用于所选幻灯片】列表框中选择需要的动画效果【字幕式】，应用后的幻灯片效果如图 6–2 所示（从左至右为按顺序播放）。如果幻灯片中所有的幻灯片都设置动画效果，则单击【应用于所有幻灯片】按钮。

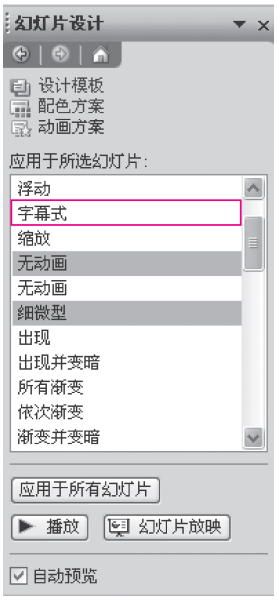


图 6–1 【幻灯片设计动画方案】任务窗格

2. 删除动画方案

删除设置的动画方案的具体操作步骤如下。

step 01 选择【幻灯片放映】→【动画方案】菜单命令，打开【幻灯片设计——动画方案】任务窗格，如图 6–1 所示。

step 02 在【应用于所选幻灯片】列表框中选择【无动画】。

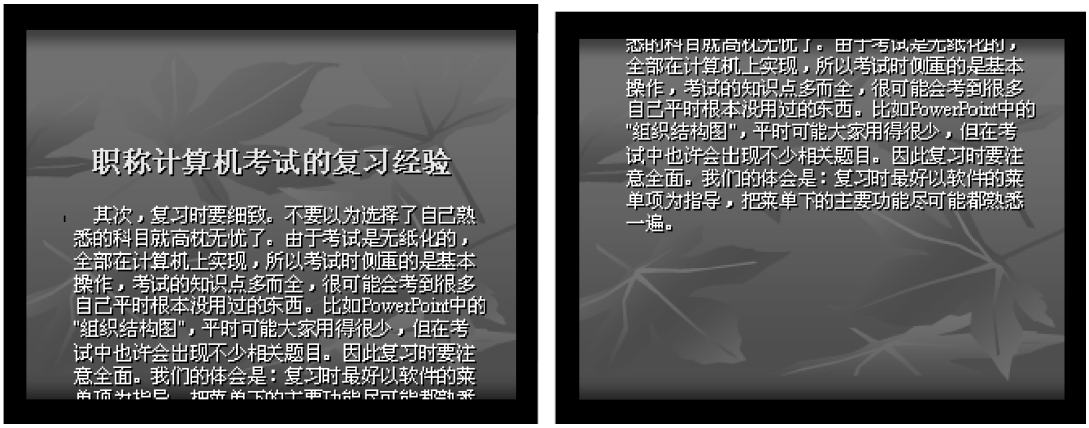


图 6–2 应用后的幻灯片效果

6.3 设置动画效果

在 PowerPoint 2003 中放映幻灯片，有时会发现幻灯片不等演讲人动作就自动翻页了，为了避免这种情况，就需要对幻灯片设置翻页动画效果。

6.3.1　设置单张幻灯片的动画效果

单击【任务窗格】列表下的【幻灯片切换】，如图 6-3 所示。在弹出的【幻灯片切换】任务窗格中设置动画的换片类型、切换效果参数和换片方式。

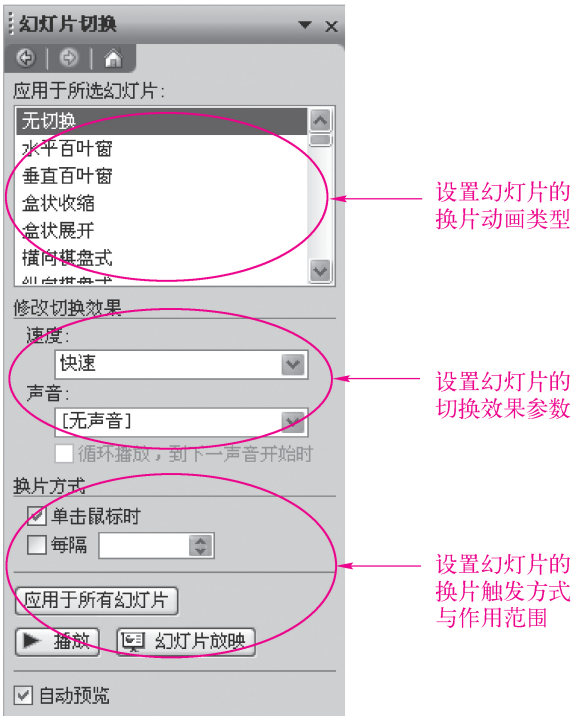


图 6-3　为演示文稿设置翻页动画

设置幻灯片动画后，在【幻灯片】选项卡下的幻灯片左上角会添加一个动画图片，如图 6-4 所示。单击【播放动画】按钮，会在幻灯片中播放动画效果。

图 6-4　【播放动画】按钮

6.3.2　运用母版设置多张幻灯片的动画效果

在幻灯片母版视图下设置翻页动画的效果为【垂直百叶窗】，速度为【中速】，声音为【打字机】，设置每隔【00:03】秒，具体操作步骤如下。

step 01 在【母版】视图中单击要添加翻页动画的幻灯片母版，如图 6-5 所示。

图 6-5　选中要添加翻页动画的幻灯片母版

step 02 在【应用于所选幻灯片】列表框中选择【垂直百叶窗】选项，选择【速度】下拉列表框中的【中速】，如图 6-6 所示。

step 03 选择【声音】下拉列表框中的【打字机】，设置幻灯片声音，如图 6-7 所示。

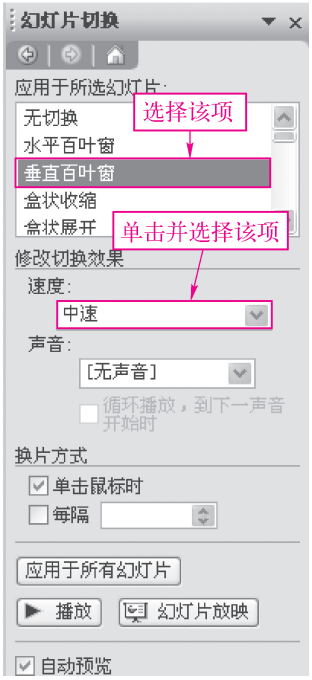


图 6-6　设置翻页动画的效果

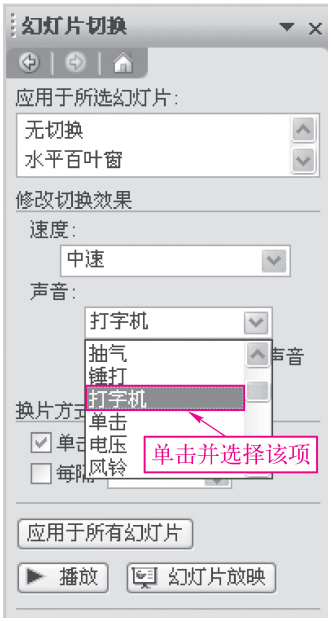


图 6-7　设置【声音】下拉列表框

step 04 选中【每隔】复选框，将【每隔】数值框中的内容修改为“00:03”，如图 6-8 所示。

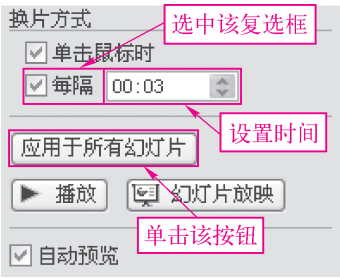


图 6-8　设置放映间隔

step 05 单击【应用于所有幻灯片】按钮。

6.4 设置项目动画

6.4.1 设置进入动画效果

设置进入动画效果的具体操作步骤如下。

step 01 选择【幻灯片放映】→【自定义动画】菜单命令，打开【自定义动画】任务窗格，如图 6-9 所示。

step 02 单击要添加动画效果的幻灯片内容的文本占位符或文本框，如图 6-10 所示。

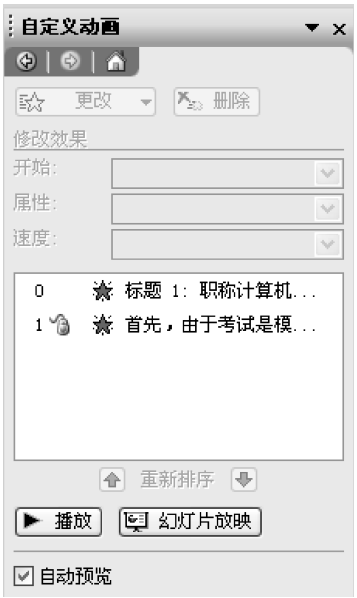


图 6-9　【自定义动画】任务窗格

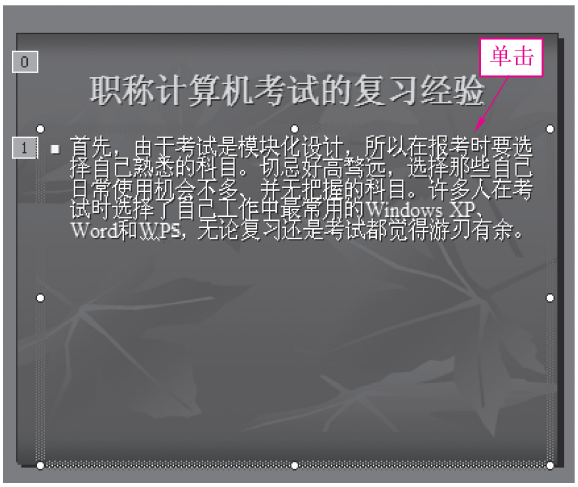


图 6-10　选中后的文本占位符

step 03 在【自定义动画】任务窗格中单击【添加效果】按钮，打开选择动画效果下拉菜单，如图 6-11 所示。选择【进入】→【百叶窗】命令，如图 6-12 所示。

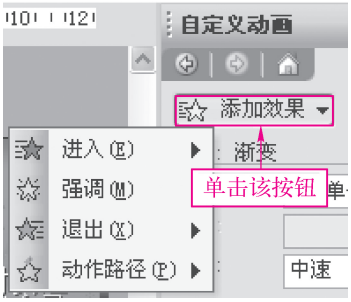


图 6-11　单击【添加效果】按钮

图 6-12　选择【进入】→【百叶窗】命令

利用【参数设置】对话框设置播放参数，具体操作步骤如下。

step 01 单击【自定义动画】任务窗格中新增效果右侧的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择【效果选项】命令，打开动画效果设置对话框，如图 6-13 所示。

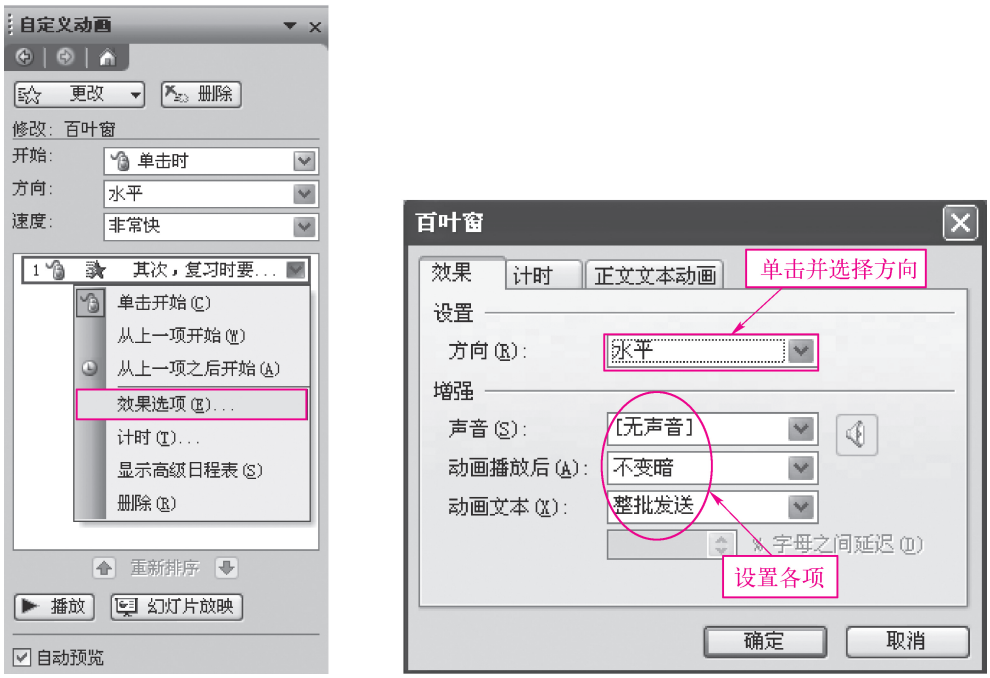


图 6-13　打开动画效果设置对话框

step 02 在【效果】选项卡中设置动画的运动方向、动画播放的声音、动画播放后的颜色变化及动画文本的发送方式等增强动画效果。

在如图 6-13 左图所示的【自定义动画】面板中选择【计时】命令，打开动画效果设置对话框中的【计时】选项卡，如图 6-14 所示，在【计时】选项卡中设置动画的开始时间、播放前的延迟时间、动画播放时的速度、可以重复播放的次数及播放触发条件等复杂的计时

效果项目。

在打开的动画效果设置对话框中单击【正文文本动画】选项卡，设置正文文本动画的控制元素，如图 6-15 所示。

图 6-14　【计时】选项卡

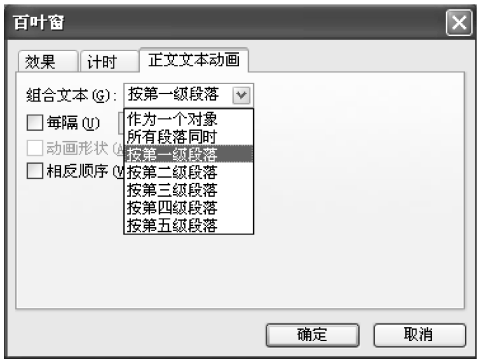


图 6-15　【正文文本动画】选项卡

在图 6-13 左图所示的【自定义动画】任务窗格中单击【显示高级日程表】，将鼠标置于黄色标尺的左侧或右侧，此时鼠标指针变为双向箭头，拖动鼠标对动画设置开始的时间或结束的时间，如图 6-16 所示。

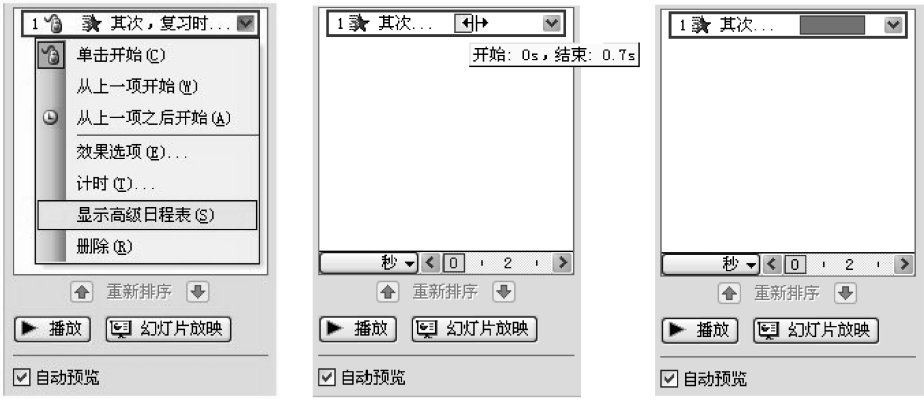


图 6-16　利用【显示高级日程表】命令设置动画的效果和计时

6.4.2　设置强调动画效果

强调动画是在放映过程中引起观众注意的一类动画，设置方法同设置“进入”动画相似，具体操作步骤如下。

step 01　选中要添加强调动画的播放内容。

step 02　单击【自定义动画】任务窗格中的【添加效果】按钮，打开选择动画效果菜单。

step 03　选择【强调】→【其他效果】命令，打开【添加强调效果】对话框，如图 6-17 所示，在该对话框中设置需要的操作。

图 6-17　打开【添加强调效果】对话框

6.4.3　设置退出动画效果

将已经添加的动画效果取消的具体操作步骤如下：

step 01　选中要添加退出动画的播放内容。

step 02　单击【自定义动画】任务窗格中的【添加效果】按钮，打开选择动画效果菜单。

step 03　选择【退出】→【百叶窗】命令，如图 6-18 所示。

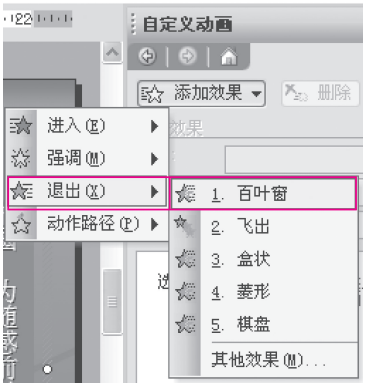


图 6-18　选择【退出】→【百叶窗】命令

6.5　设置对象动画

当只想给某一对象添加动画时，用打开幻灯片播放菜单中的自定义动画，可以详细地设置每个对象的动画效果：进入、强调、退出、运动路径等效果。每一项里还有很多效果，可以根据需要自行选择和设置。

6.5.1　为对象添加动画

如果为幻灯片中的笑脸添加复杂效果的“十字形扩展”，具体操作步骤如下。

step 01　选中要添加动画的对象，如图 6-19 所示。

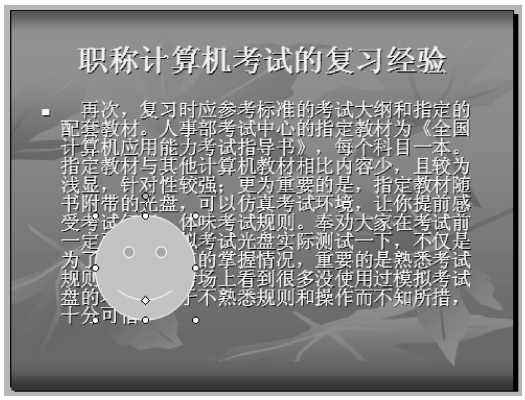


图 6-19　选中要添加动画的对象

step 02　单击【自定义动画】任务窗格中的【添加效果】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【进入】→【其他效果】命令，打开【添加进入效果】对话框，如图 6-20 所示。

step 03　选择【十字形扩展】选项，设置后的笑脸效果如图 6-21 所示。

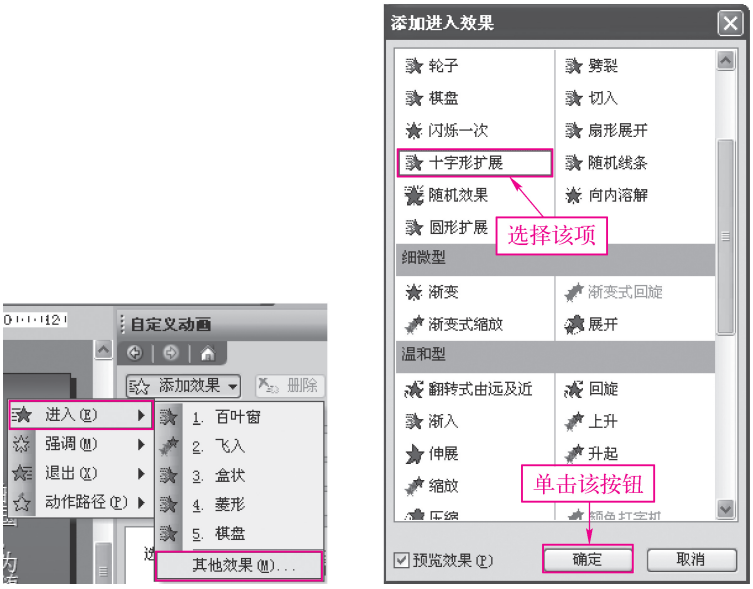


图 6-20　打开【添加进入效果】对话框

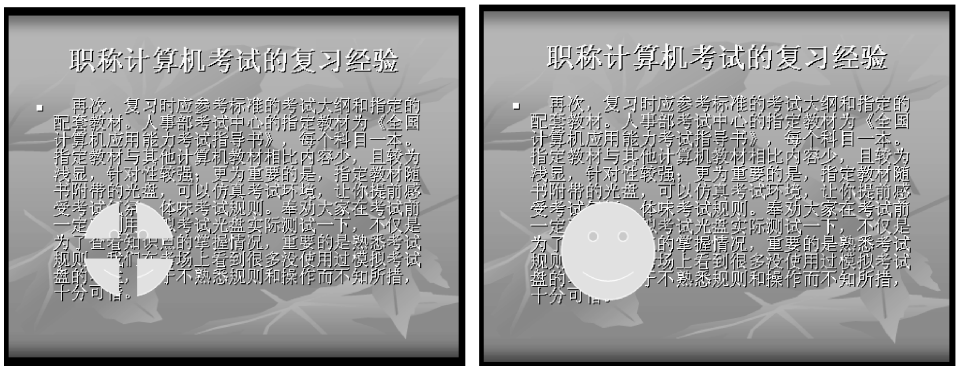


图 6-21　设置后的笑脸效果

如果要设置开始的触发条件、方向和速度，可以在【自定义动画】任务窗格中设置，如图 6-22 所示。

图 6-22　设置开始、方向、速度

6.5.2　多对象、多动画的动画效果控制

如果在同一个演示文稿中为多张幻灯片添加动画效果，可以根据需要来调整幻灯片的效果。移动幻灯片动画效果的顺序的具体操作方法如下。

方法 1　在要移动位置的动画效果上按住鼠标左键，拖动到相应的位置，如图 6-23 所示。

方法 2　单击要移动位置的动画效果，然后单击【重新排序】的相应按钮，调整到相应的位置，如图 6-23 所示。

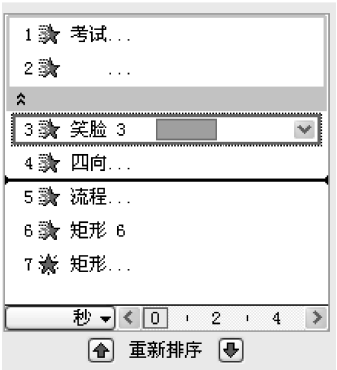


图 6-23　调整幻灯片动画效果的顺序

6.5.3　修改幻灯片动画效果

如果要对添加的幻灯片动画效果进行修改，具体操作方法如下。

方法 1　单击动画显示标志，选中这个动画项，如图 6-24 所示，然后单击【自定义动画】任务窗格中的【更改】按钮，重新打开列表进行选择。

方法 2　单击要修改的动画效果，然后单击【自定义动画】任务窗格中的【更改】按钮，重新打开下拉菜单进行选择，如图 6-25 所示。

图 6-24　选中动画项

图 6-25　修改的动画效果

6.5.4　幻灯片的定时播放与连续播放

设置动画的定时播放的具体操作步骤如下。

step 01　单击要设置的动画列表项后的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择【计时】命令，打开【计时】选项卡，如图 6-26 所示。

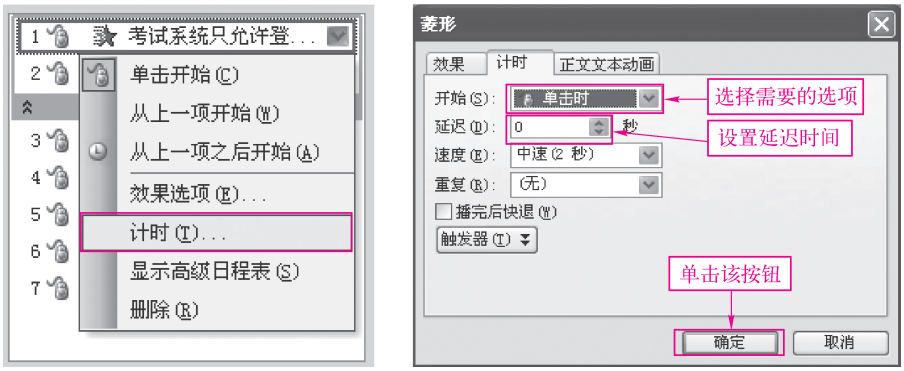


图 6-26　【计时】选项卡

step 02　在【开始】下拉列表框中选择需要的选项。

step 03　在【延迟】的数值框中设置延迟时间。

step 04　单击【确定】按钮。

6.6　运用动画路径增强效果

6.6.1　应用预设路径

在 PowerPoint 2003 中为动画添加预设路径的具体操作步骤如下。

step 01　单击要添加路径的动画对象，如图 6-27 所示。

step 02　单击【自定义动画】任务窗格中的【添加效果】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【动作路径】→【向右】命令，设置后的效果如图 6-28 所示。

step 03　拖动路径图形的控制点，移动路径图形的位置到动画效果的合理位置。

图 6-27　单击动画对象

图 6-28　设置后的效果

6.6.2　自定义路径

在幻灯片中为动画添加自定义路径的具体操作步骤如下。

step 01　单击要添加动画的动画对象，如图 6-29 所示。

step 02　单击【自定义动画】任务窗格中的【添加效果】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【动作路径】→【绘制自定义路径】→【曲线】命令，如图 6-30 所示。

step 03　在选中的动画对象上绘制动作路径，如图 6-31 所示。

step 04　拖动动作路径图形的控制点，可以根据需要调整动画效果的合理位置。

图 6-29　选中要添加动画的对象

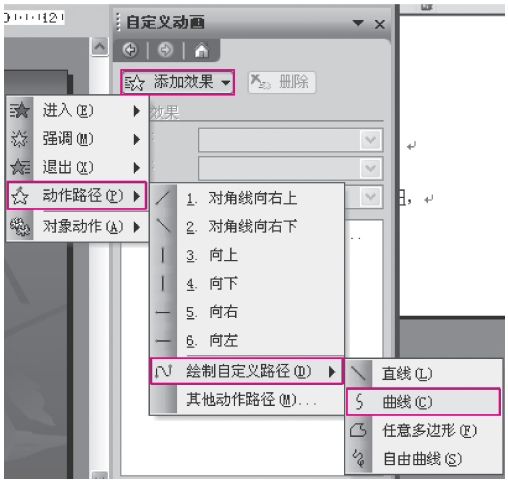


图 6-30　选择【动作路径】→【绘制自定义路径】→【曲线】命令

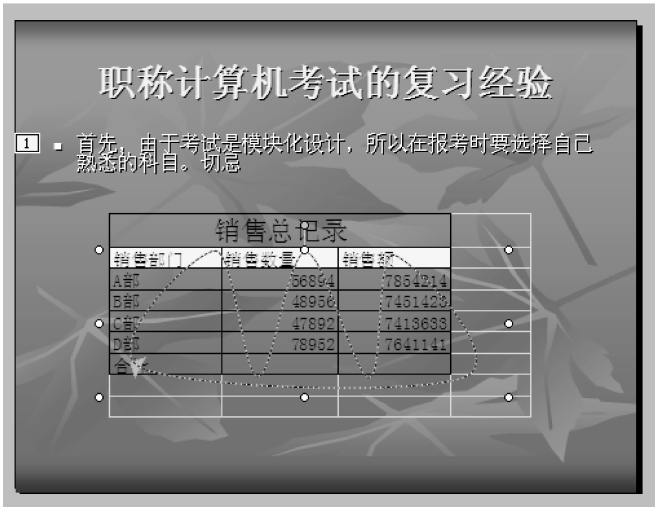


图 6-31　绘制动作路径

6.6.3 更改与调整路径

调整绘制好的动作路径的具体操作步骤如下。

step 01 单击绘制的路径。

step 02 单击【自定义动画】任务窗格中的【路径】列表框，在弹出的下拉列表框中选择【编辑顶点】选项，如图 6-32 所示。

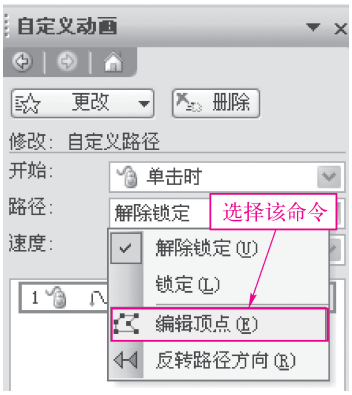


图 6-32 【路径】下拉列表框

step 03 将鼠标放置在要调整的路径上，可编辑路径。

6.7 图示与图表动画

6.7.1 设置图示级别动画

设置图示级别动画效果的具体操作步骤如下。

step 01 单击幻灯片中的图示对象，如图 6-33 所示。

图 6-33 选中幻灯片的图示对象

step 02 在【自定义动画】任务窗格中单击图示动画右侧的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择【效果选项】命令，打开动画效果选项设置对话框，如图 6-34 所示。

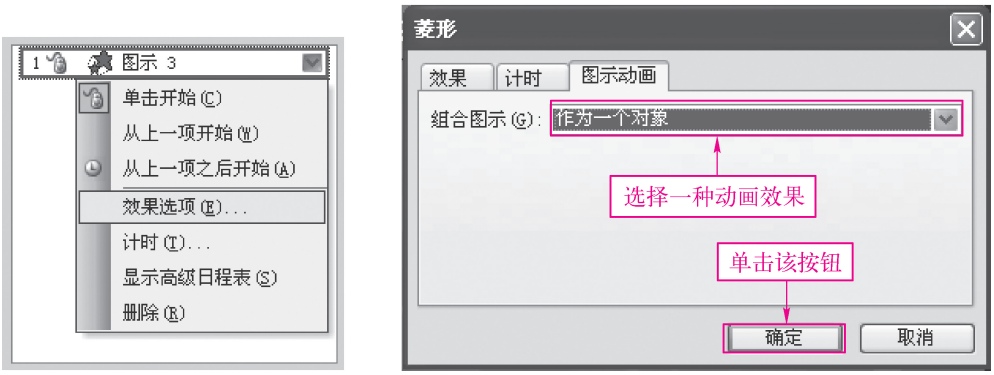


图 6-34　打开动画效果选项设置对话框

step 03 单击【组合图示】列表框，在弹出的下拉列表框中选择需要的动画效果。

step 04 单击【确定】按钮。

6.7.2　设置图表序列动画

对幻灯片中的图表设置动画效果的具体操作步骤如下。

step 01 单击幻灯片中的图表对象，如图 6-35 所示。

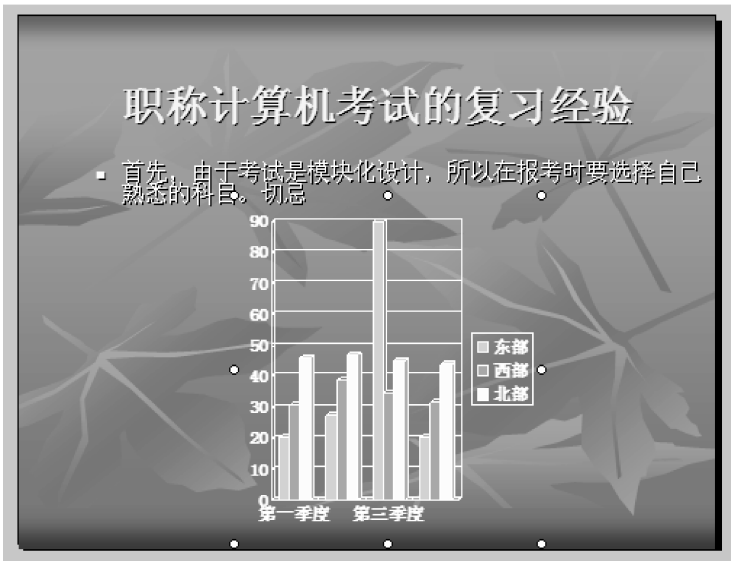


图 6-35　选中幻灯片的图表对象

step 02 在【自定义动画】任务窗格中单击图表动画右侧的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择【效果选项】命令，打开动画效果选项设置对话框，如图 6-36 所示。

step 03 单击【组合图表】列表框，在弹出的下拉列表框中选择需要的动画效果。

step 04 单击【确定】按钮。

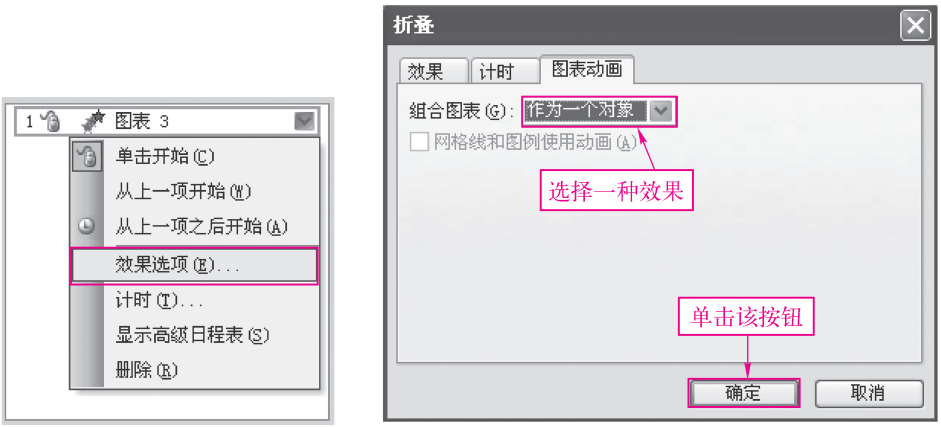


图 6-36　打开动画效果选项设置对话框

6.8　声音文件的动画设置

设置声音的动画效果的具体操作步骤如下。

step 01　单击幻灯片中的声音对象，如图 6-37 所示。

step 02　在【自定义动画】任务窗格中单击【添加效果】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【声音操作】→相应动画效果命令，如图 6-38 所示。

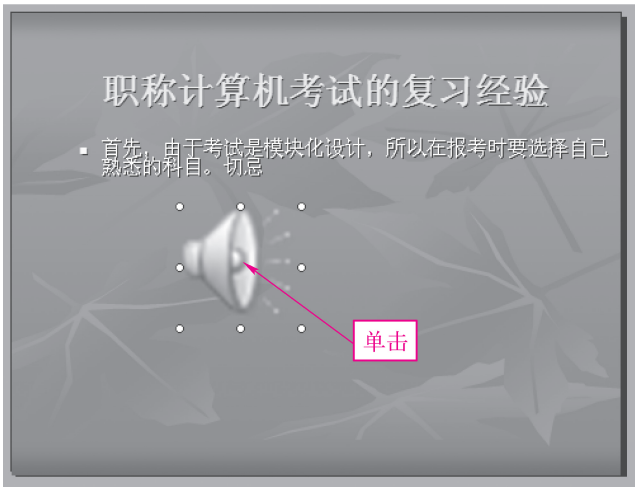


图 6-37　选中幻灯片的声音对象

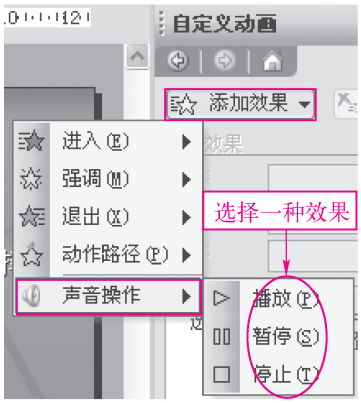


图 6-38　添加效果列表

step 03　单击声音动画右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表框中选择【效果选项】命令，打开【播放 声音】对话框，如图 6-39 所示。

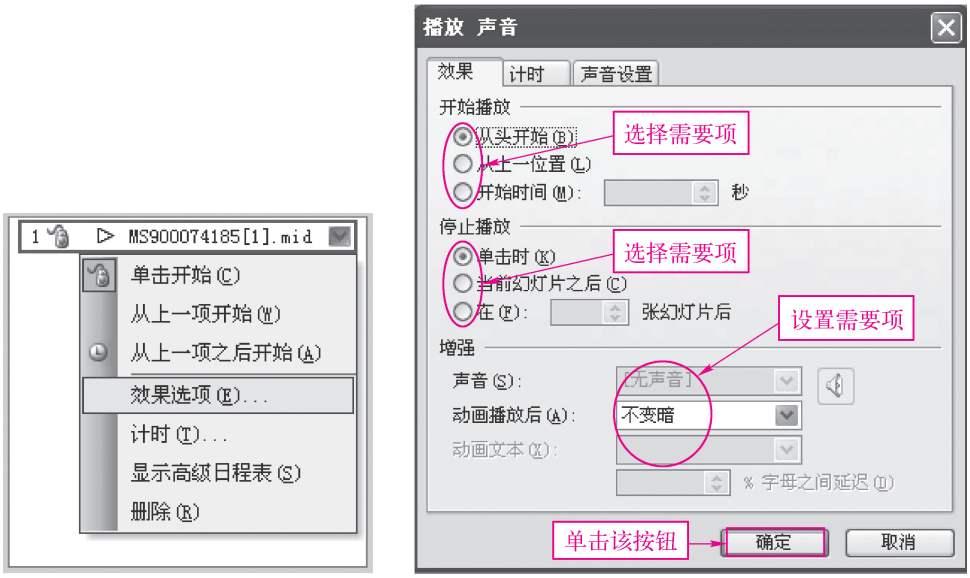


图 6-39　打开【播放 声音】对话框

step 04　在【效果】、【计时】、【声音设置】选项卡中设置播放控制效果。

6.9　预览动画效果

设置好的动画效果，可以通过普通视图、浏览视图、放映视图预览，利用预览动画效果这一功能，可以方便地找出幻灯片的不足并进行调整。

1. 在普通视图上预览动画效果

方法 1　在普通视图上预览动画效果，直接单击【自定义动画】任务窗格下的【播放】按钮，就可以将设置好的动画效果依次播放。

方法 2　在【幻灯片】选项卡中单击设置动画幻灯片前的【播放动画】按钮。

2. 在浏览视图上预览动画效果

进入幻灯片浏览视图，如图 6-40 所示。单击幻灯片上的【播放动画】按钮，也可以在幻灯片窗格内预览一次动画效果。

图 6-40　在浏览视图上预览动画效果

3. 在放映视图上预览动画效果

在 PowerPoint 2003 中进入放映视图后，每张幻灯片都会自动启动动画效果预览，也可以直接按〈Shift + F5〉组合键进入放映视图，常见的操作是单击【幻灯片切换】、【自定义动画】、【幻灯片设计——动画方案】任务窗格中的【幻灯片放映】按钮，如图 6-41 所示。

图 6-41　在放映视图上预览动画效果

6.10　经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。(例 6-1 ~ 例 6-9 对应软件中第 6 章 601 ~ 609)

例 6-1　将第 1 张幻灯片设置为玩具风车的动画方案，并观看动画效果。

解析：本题主要考查“设置动画方案”。

step 01　单击【幻灯片放映】菜单→【动画方案】命令，打开【幻灯片设计】任务窗格，如图 6-42 所示。

step 02　单击【应用于所选幻灯片】列表中的【玩具风车】。

step 03　单击【幻灯片放映】按钮。

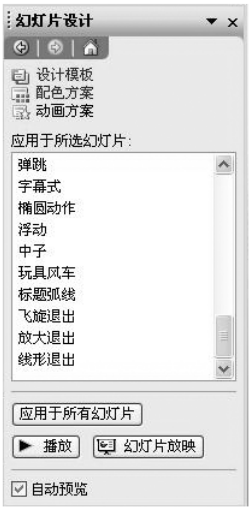


图 6-42　【幻灯片设计】任务窗格

例 6-2　取消所有幻灯片的动画效果。

解析：本题主要考核“设置动画方案”这个考点。

step 01　单击【视图】菜单→【母版】→【幻灯片母版】命令。

step 02　单击【格式】工具栏上的【设计】按钮。

step 03　单击【动画方案】，然后选择【无动画】。

step 04　单击【应用于母版】按钮。

step 05　单击【幻灯片母版视图】工具栏上的【关闭母板视图】按钮。

例 6-3　在如图 6-43 所示的界面中，设置在前一事件 3 秒后启动当前动画效果，并且下一次单击时结束动画效果。

解析：本题主要是考核“幻灯片的定时播放”这个考点。

step 01　单击任务窗格中的【问题 2】，如图 6-43 所示。

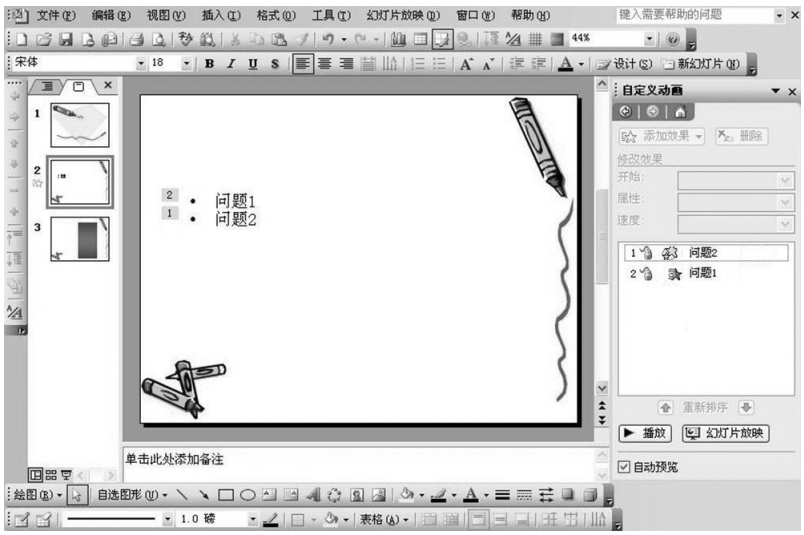


图 6-43　当前界面

step 02 右键单击【问题2】，弹出下拉菜单，如图6-44所示。

step 03 单击【效果选项】，打开【放大/缩小】对话框，如图6-45所示。

step 04 单击【计时】选项卡，如图6-46所示。

图6-44 下拉菜单

图6-45 【放大/缩小】对话框

图6-46 【计时】选项卡

step 05 单击【开始】下拉框，选择【之后】。

step 06 修改【延迟】为“3”。

step 07 单击【重复】下拉框，选择【直到下一次单击】。

step 08 单击【确定】按钮。

例6-4 如图6-47所示，给演示文稿中第2张幻灯片中的标题文本添加“强调/陀螺旋”的动画效果，并使其逆时针旋转一周。

图6-47 将要进行操作的幻灯片

解析：本题主要考查“设置强调动画效果”和“为对象添加动画”这两个考点。

step 01 单击【送别】→【幻灯片放映】菜单→【自定义动画】命令，打开【自定义动画】任务窗格，如图6-48所示。

step 02 单击【添加效果】→【强调】→【陀螺旋】命令，如图6-49所示。

step 03 单击【数量】下拉框，选择【逆时针】。

图 6-48　【自定义动画】任务窗格

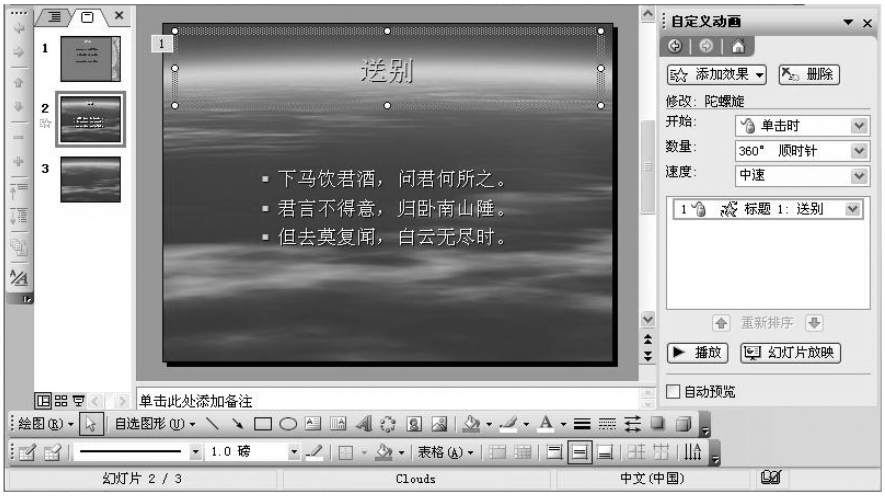


图 6-49　添加【陀螺旋】效果

例 6-5　在幻灯片中，同时将第 1 张，第 3 张幻灯片的切换方式设为垂直梳理，设置过程中不自动预览。

解析：本题主要考核“运用母版效果设置多张幻灯片的动画效果”这个考点。

step 01　按住〈Ctrl〉键单击第 3 张幻灯片。

step 02　单击任务窗格中的【开始工作】，打开其下拉菜单，如图 6-50 所示。

step 03　单击【幻灯片切换】，显示【应用于所选幻灯片】列表，如图 6-51 所示。

step 04　单击【垂直梳理】。

step 05　取消选中【自动预览】复选框。

图 6-50　【开始工作】下拉菜单

图 6-51 【应用于所选幻灯片】列表

例 6-6 如图 6-52 所示，将幻灯片中各对象的动画顺序调整，幻灯片“Vistaluna”的顺序更改为第 1 张，“标题 1：标题”的顺序更改为第 2 张，其余对象的动画顺序不变。

图 6-52 将要进行操作的演示文稿

解析：本题主要考查“多对象、多动画的动画效果控制”这个考点。

step 01 单击【Vistaluna】，单击【重新排序】左侧的【向上】按钮，再重复单击此按钮两次，即共单击此按钮 3 次。

step 02 单击【标题 1：标题】，单击【重新排序】左侧的【向上】按钮。

step 03 单击编辑区空白处任意位置查看效果。

例 6-7 调整幻灯片中正文文本的动画顺序，使其在标题之后依次自动出现。

解析：本题主要考查“多对象、多动画的动画效果控制”这个考点。

step 01 单击【自定义动画】列表中的第一种动画，单击【重新排序】右侧的【向下】按钮。

step 02 单击编辑区任意位置查看效果。

例 6-8 如图 6-53 所示，在设有动画的幻灯片中设置在幻灯片放映时重复播放 10 次，其他保持不变。

解析：本题主要考查“幻灯片的定时播放与连续播放”这个考点。

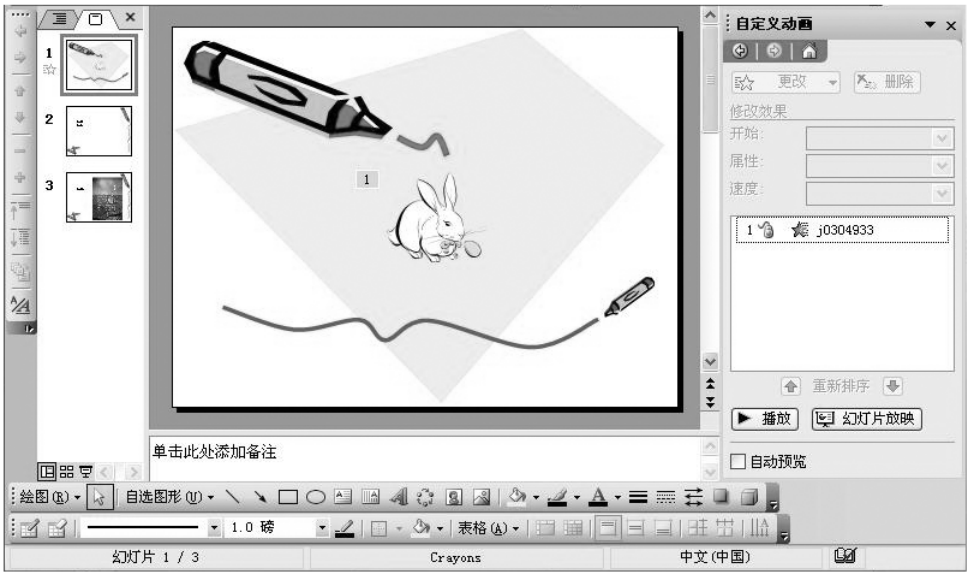


图 6-53　将要进行操作的幻灯片

step 01　单击【j0304933】，【自定义动画】任务窗格变为如图 6-54 所示的形式。

step 02　在【j0304933】处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单选择【效果选项】，打开【随机线条】对话框。

step 03　单击【计时】选项卡，单击【重复】下列框，选择【10】，如图 6-55 所示。

图 6-54　变化后的【自定义动画】任务窗格

图 6-55　设置【计时】选项卡

step 04　单击【确定】按钮。

例 6-9　设置当前对象的动作路径为向右弯曲。

解析：本题主要考查“动作路径”这个考点。

step 01　打开【自定义动画】任务窗格，单击【添加效果】按钮→【动作路径】→【其

他动作路径】，打开【添加动作路径】对话框，如图 6-56 所示。

图 6-56 【添加动作路径】对话框

step 02 选择【向右弯曲】。

step 03 单击【确定】按钮。

6.11 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 6 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

第7章 演示文稿的放映和打包

本章详细讲解 PowerPoint 2003 中幻灯片放映的控制方法、幻灯片放映的方式及范围、幻灯片旁白的设置、为打包的演示文稿放映等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

7.1 幻灯片的放映方式

PowerPoint 2003 为用户提供了多种放映幻灯片和控制幻灯片的方法，如正常放映、计时放映、录音放映、跳转放映等。用户可以选择最为理想的放映速度与放映方式，使幻灯片的放映结构清晰、节奏明快、过程流畅。另外，在放映时用户还可以利用绘图笔在屏幕上随时进行标示或强调，使重点更为突出。本章将介绍交互式演示文稿的创建方法及幻灯片放映方式的设置。

PowerPoint 2003 提供了多种演示文稿的放映方式，最常用的是幻灯片页面的演示控制，主要有幻灯片的定时放映、连续放映及自动循环放映。

7.1.1 幻灯片的定时放映

如果要对幻灯片放映定时，可以利用【幻灯片切换】任务窗格进行调整，在【换片方式】设置区选中【每隔】复选框，然后在后面的数值框中输入间隔的时间，如图 7-1 所示。

7.1.2 幻灯片的连续放映

在如图 7-1 所示的【幻灯片切换】任务窗格的【换片方式】设置区中设置定时放映的时间，然后单击【应用于所有幻灯片】按钮，可以将幻灯片设置成连续放映的状态，如果对某张幻灯片的设置时间有要求，可以根据需要手动设置。

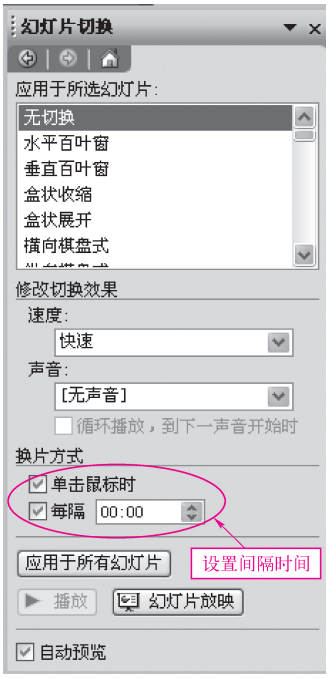


图 7-1 【换片方式】设置区

7.1.3 幻灯片的自动循环放映

将幻灯片自动循环放映的具体操作步骤如下。

step 01 打开要设置自动循环放映的演示文稿，选择【幻灯片放映】→【设置放映方式】菜单命令，打开【设置放映方式】对话框，如图 7-2 所示。

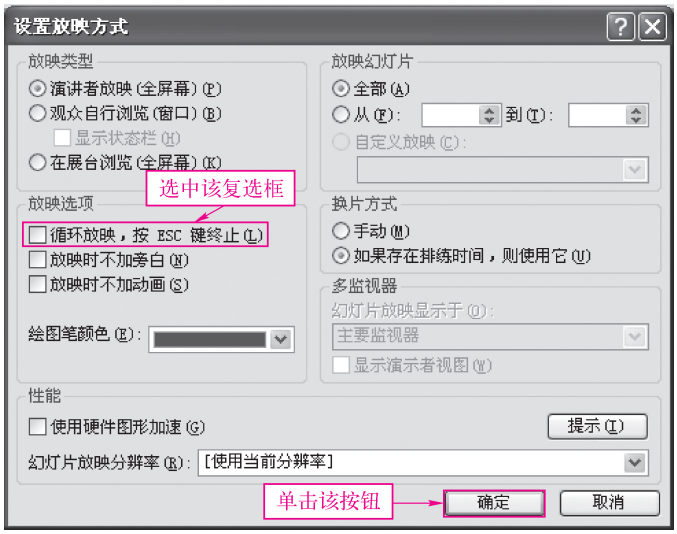


图 7-2 【设置放映方式】对话框

step 02 在【放映选项】设置区中选中【循环放映，按 ESC 键终止】复选框。

step 03 单击【确定】按钮。

7.1.4 运用排练计时

当完成演示文稿内容制作之后，可以运用 PowerPoint 2003 的【排练计时】功能来排练整个演示文稿放映的时间。通过【排练计时】功能，演讲者可以确切了解每一页幻灯片需要讲解的时间及整个演示文稿的总放映时间。

利用【排练计时】功能来排练演示文稿放映时间的具体操作步骤如下。

step 01 打开要放映的演示文稿，选择【幻灯片放映】→【排练计时】菜单命令，进入到排练计时状态，如图 7-3 所示。

图 7-3 排练计时状态

step 02 幻灯片进入到【放映】视图，屏幕左上角显示【预演】工具栏，如图 7-4 所示。在【预演】工具栏中单击【下一项】按钮，可以放映幻灯片内的一个动画项目。

图 7-4　【预演】工具栏

step 03 放映结束后，会弹出确认保留排练时间的对话框，如图 7-5 所示。如果需要保留，单击【是】按钮，如果不需要则单击【否】按钮。

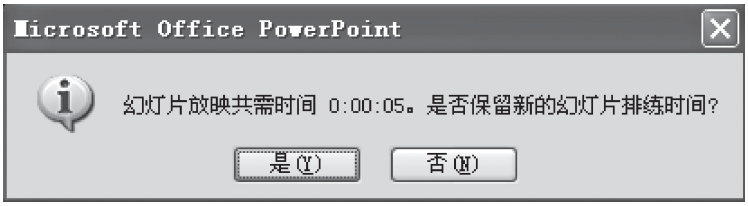


图 7-5　保留排练时间对话框

7.1.5　设置自定义放映方式

在 PowerPoint 2003 中，可以在单个演示文稿中创建自定义放映，使其适应观众的不同需要。用户不必再复制整个演示文稿，而将其保存为新文件并进行修改即可满足新的需要，从而节省了精力。

自定义放映是由演示文稿中的幻灯片组创建的。可以随意将幻灯片组合成多种不同的自定义放映。为每一种自定义放映命名，在放映演示文稿时，可以为特定观众选择自定义放映。

创建自定义放映方式的具体操作步骤如下。

step 01 选择【幻灯片放映】→【自定义放映】菜单命令，打开【自定义放映】对话框，如图 7-6 所示。

step 02 单击【新建】按钮，新建一个自定义放映项目，并打开【定义自定义放映】对话框，如图 7-7 所示。

step 03 在【幻灯片放映名称】文本框内输入放映项目的名称。

step 04 在【在演示文稿中的幻灯片】列表框中选择需要放映的幻灯片。

step 05 单击【添加】按钮。

step 06 在【在自定义放映中的幻灯片】设置区中单击【向上】、【向下】按钮，来调整幻灯片放映的顺序，如图 7-8 所示。

step 07 单击【确定】按钮，返回到【自定义放映】对话框。

step 08 单击【放映】按钮，开始放映选中的幻灯片。

图 7-6 【自定义放映】对话框

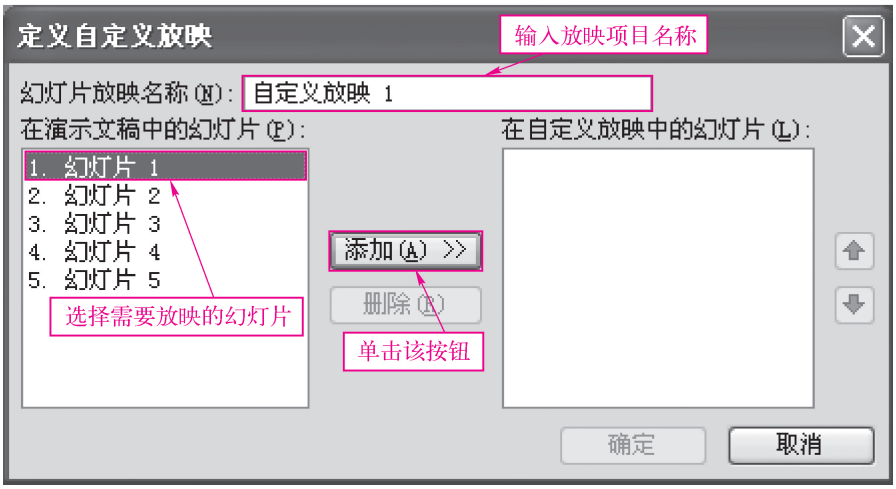


图 7-7 【定义自定义放映】对话框

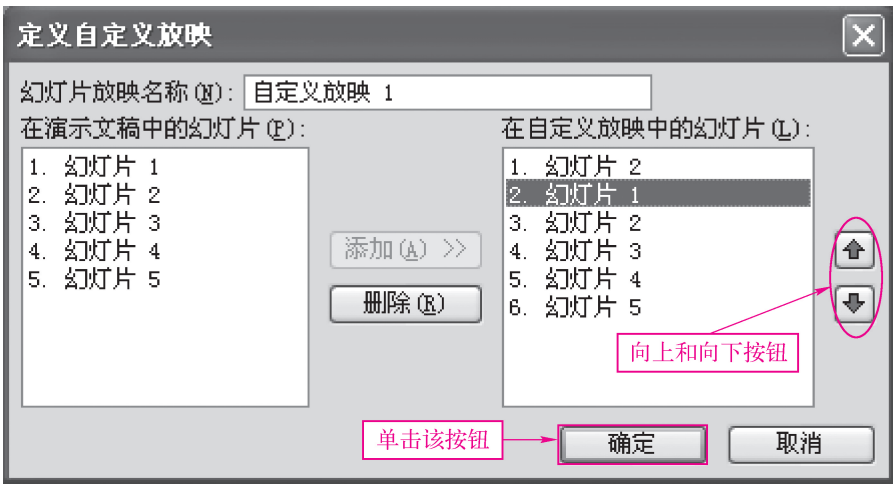


图 7-8 【定义自定义放映】对话框

7.1.6　设置换片方式

将两张幻灯片进行切换的具体操作步骤如下。

step 01　选择【幻灯片放映】→【设置放映方式】菜单命令，打开【设置放映方式】对话框，如图 7-9 所示。

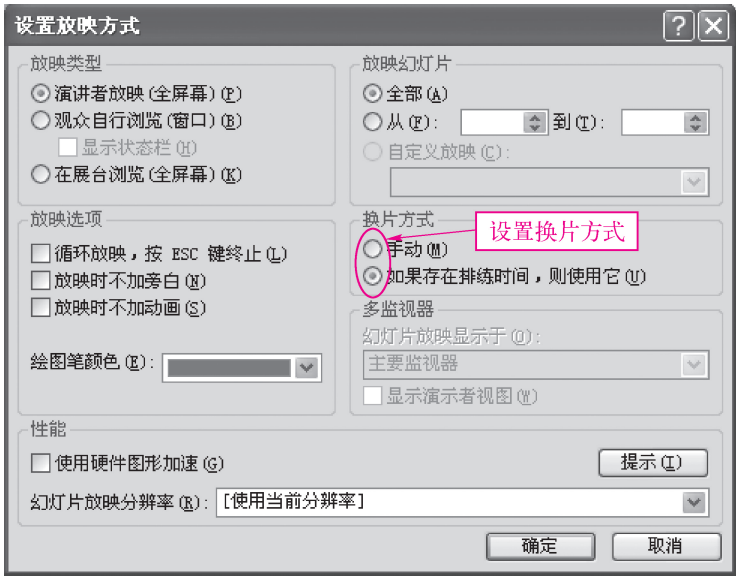


图 7-9　【设置放映方式】对话框

step 02　在【换片方式】设置区内设置幻灯片的换片方式。

7.1.7　设置放映范围及方式

利用【设置放映方式】对话框设置放映范围及放映方式，如图 7-9 所示。

- 在【放映幻灯片】设置区中选中【从】单选钮，在【从】和【到】数值框中输入要放映的幻灯片。选中【自定义放映】单选钮，可以单击【自定义放映】列表框，在弹出的下拉列表框中选择要放映的幻灯片。
- 在【放映类型】设置区设置演示文稿使用的环境类型。
- 在【放映选项】设置区设置演示文稿放映的方式和动画与旁白的控制。

7.2　设置幻灯片旁白

旁白可增强基于 Web 或自动运行的演示文稿的效果，还可以使用旁白将会议存档，以便演示者或缺席者以后可以观看演示文稿，听取别人在演示过程中做出的评论。

7.2.1　录制旁白

录制旁白时，可以排演整个演示文稿并为每张幻灯片单独录制旁白。录制过程中可以暂

停录制和继续录制，具体操作步骤如下。

step 01 在【普通】视图中，选择要开始录制的幻灯片。

step 02 选择【幻灯片放映】→【录制旁白】菜单命令，打开【录制旁白】对话框，如图 7-10 所示。

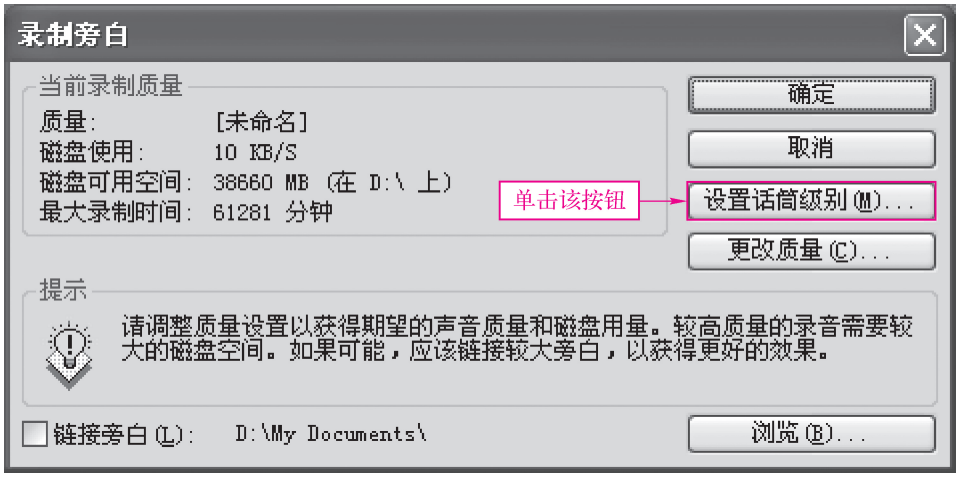


图 7-10 【录制旁白】对话框

step 03 单击【设置话筒级别】按钮，打开【话筒检查】对话框，如图 7-11 所示，调整话筒的设置使之满足使用要求。

step 04 一边朗读文字一边调整话筒输入音量电平，使绿色的电平指示到 80% 左右，单击【确定】按钮。

step 05 在返回的【录制旁白】对话框中单击【更改质量】按钮，打开【声音选定】对话框，如图 7-12 所示。

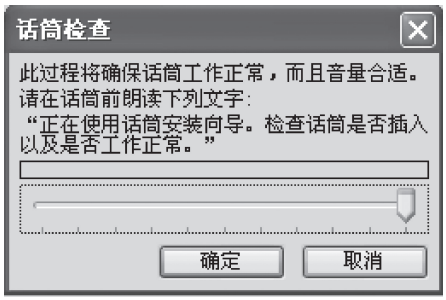


图 7-11 【话筒检查】对话框

图 7-12 【声音选定】对话框

step 06 单击【格式】列表框，在弹出的下拉列表框中选择音频格式，单击【属性】列表框，在弹出的下拉列表框中选择适合的音频属性，在【名称】下拉列表框中选择这一设置的名称，单击【确定】按钮返回【录制旁白】对话框。

step 07 单击【浏览】按钮，打开【选择目录】对话框，如图 7-13 所示，为旁白设置存储位置。

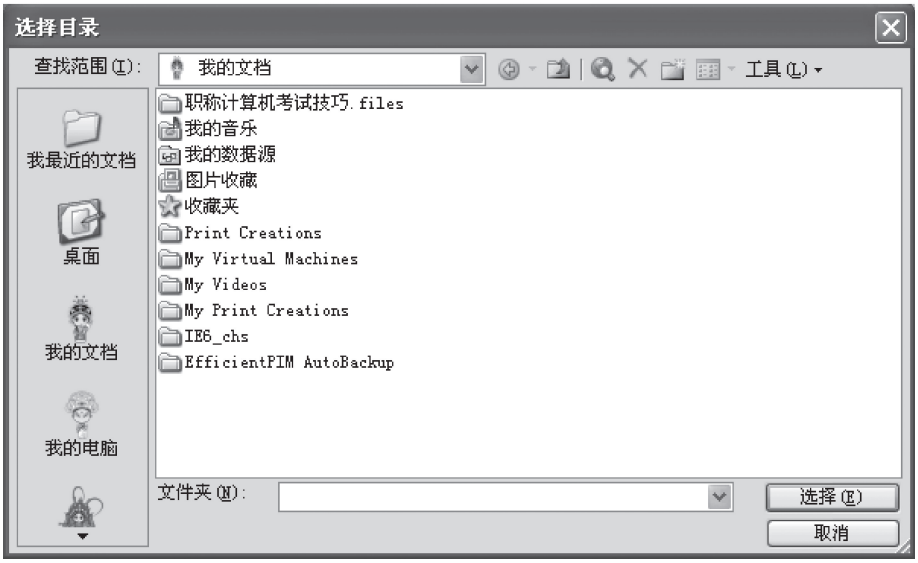


图 7-13　【选择目录】对话框

step 08 返回到【录制旁白】对话框，选中【链接旁白】复选框。

step 09 单击【确定】按钮，打开【录制旁白】对话框，如图 7-14 所示。

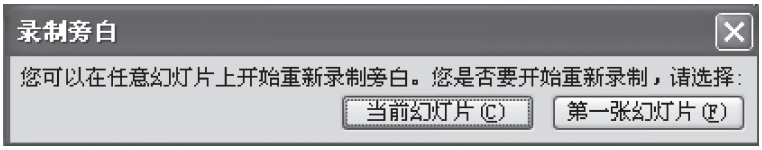


图 7-14　【录制旁白】对话框

step 10 如果录制旁白的幻灯片不是第 1 张幻灯片，可以根据需要单击按钮。

step 11 旁白是自动保存的，在如图 7-15 所示的提示对话框中确认幻灯片的播放时间是否更新。

图 7-15　录制旁白保存对话框

7.2.2 测试旁白

在录制的幻灯片右下角会显示扬声器小喇叭的图标，双击该图标，将播放录制的声音，可以很方便地测试录制的旁白。

7.2.3 删除旁白

删除旁白的具体操作方法如下。

方法1 单击幻灯片中表示旁白的扬声器图标，按〈Delete〉键。

方法2 单击幻灯片中表示旁白的扬声器图标，选择【编辑】→【清除】菜单命令。

7.3 创建交互式演示文稿

7.3.1 使用动作按钮

动作按钮如图7-16所示，是PowerPoint 2003中预先设置好的一组带有特定动作的图形按钮，这些按钮被预先设置为指向前一张、后一张、第一张、最后一张幻灯片、播放声音及播放电影等链接，用户可以方便地应用这些预置好的按钮，实现在放映幻灯片时跳转的目的。

动作与超链接有很多相似之处，动作几乎包括了超链接可以指向的所有位置，但动作除了可以设置超链接指向外，还可以设置其他属性，比如可以设置当鼠标移过某一对象上方时的动作。下面将介绍动作按钮各项的作用。

- 第一张：转到第一张幻灯片。
- 上一张：前面放映的前一张。
- 开始：转到第一张幻灯片。
- 结束：转到最后一张幻灯片。
- 文档：链接到文档。
- 声音：播放声音。
- 影片：播放影片。
- 自定义：自定义跳转位置。
- 帮助：打开帮助文档。
- 信息：显示信息。
- 后退或前一项：后退一张幻灯片。
- 前进或下一项：前进一张幻灯片。

在幻灯片中添加动作按钮的具体操作步骤如下。

step 01 单击【绘图】工具栏中的【自选图形】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【动作按

钮】命令，或选择【幻灯片放映】→【动作按钮】菜单命令，如图 7-16 所示。

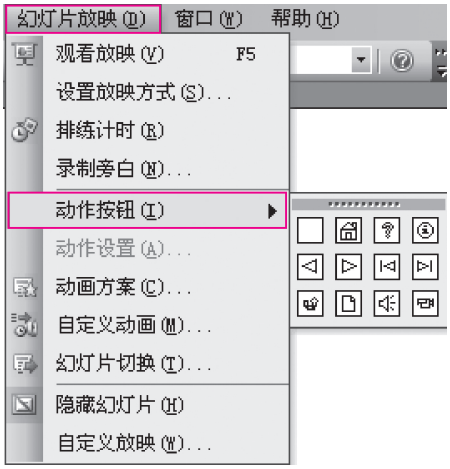


图 7-16　动作按钮列表

step 02　单击需要的按钮，然后在幻灯片窗口绘制一个动作按钮。

step 03　当松开鼠标时将弹出【动作设置】对话框，如图 7-17 所示，在该对话框中可以执行下列操作之一。

图 7-17　【动作设置】对话框

- 要选择鼠标移过时动作按钮的行为，可单击【鼠标移过】选项卡。
- 要选择动作按钮在被单击时的行为，可单击【单击鼠标】选项卡。

要选择单击鼠标或鼠标移过动作按钮时所发生的操作，可执行下列操作之一。

- 如果不想进行任何操作，则选中【无动作】单选按钮。
- 要创建超链接，可选中【超链接到】单选按钮，然后选择超链接的目标。

- 要运行程序，可选中【运行程序】单选按钮，单击【浏览】按钮，然后找到要运行的程序。
- 要运行宏，可选中【运行宏】单选按钮，然后选择要运行的宏。
- 如果希望将选择的形状用作执行动作的动作按钮，则可选中【对象动作】单选按钮，然后选择要通过该按钮执行的动作。
- 要播放声音，可选中【播放声音】复选框，然后选择要播放的声音。

7.3.2 为文本建立超链接

为文本添加超链接的具体操作步骤如下。

step 01 在【普通视图】的幻灯片窗格内选中要添加超链接的文本。

step 02 打开【插入超链接】对话框，如图 7-18 所示，有 3 种方法，具体操作方法如下。

图 7-18 【插入超链接】对话框

方法 1 单击【常用】工具栏中的【插入超链接】按钮。

方法 2 选择【插入】→【超链接】菜单命令。

方法 3 在选中文字上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令。

step 03 在【链接到】列表中选择超链接类型。

step 04 如果超链接类型为【本文档中的位置】，在【请选择文档中的位置】列表框中选择超链接到的幻灯片，单击【确定】按钮。

step 05 文本添加超链接后的幻灯片如图 7-19 所示，超链接的文本字体的颜色将按配色方案发生变化，并增加了下画线。

修改文本超链接颜色的具体操作步骤如下。

step 01 单击【格式】工具栏中的【设计】按钮 设计(S)，打开【幻灯片设计】任意窗格，如图 7-20 所示。

step 02 单击【配色方案】超链接，在面板下显示【应用配色方案】列表框。

step 03 单击【编辑配色方案】超链接，打开【编辑配色方案】对话框，如图 7-21 所示。

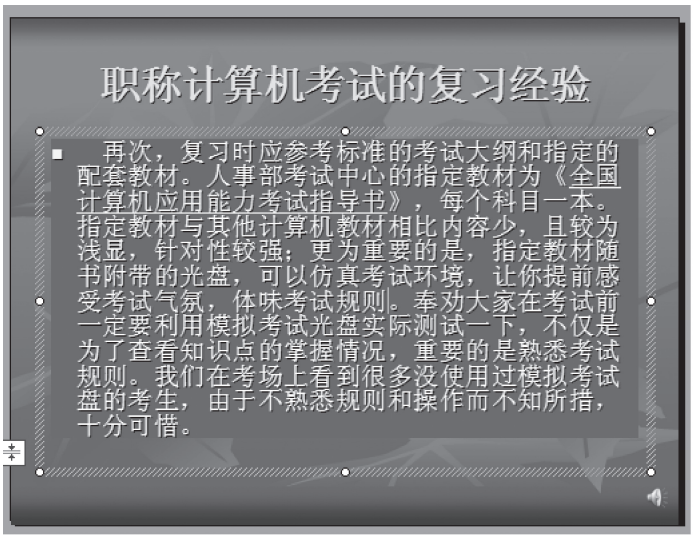


图 7-19　添加超链接后的幻灯片

图 7-20　【幻灯片设计】任务窗格

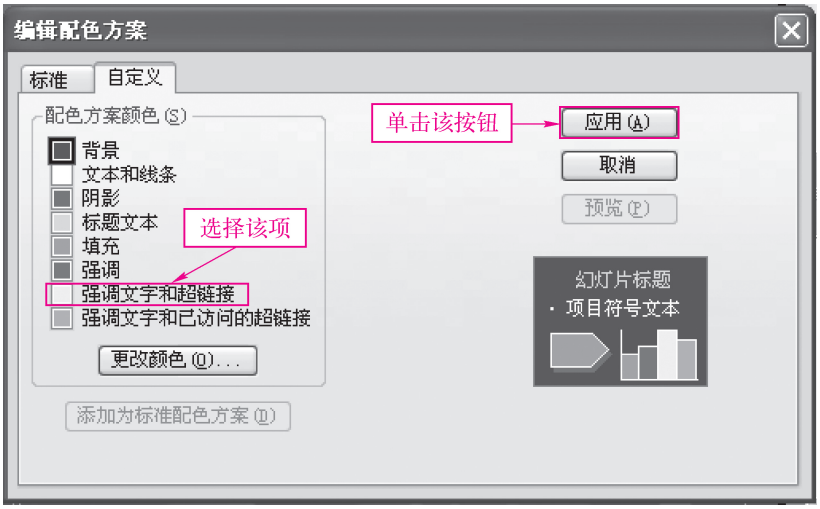


图 7-21　【编辑配色方案】对话框

Step 04　在【配色方案颜色】列表框中选择【强调文字和超链接】，单击【更改颜色】按钮，修改超链接的显示颜色，然后单击【应用】按钮，关闭对话框，完成修改。

7.3.3　为图片建立超链接

为图片添加超链接和为文本添加超链接的方法类似。首先要打开【插入超链接】对话

框，如图 7-18 所示，在这里就不介绍了，打开【插入超链接】对话框后，单击【书签】按钮，打开【在文档中选择位置】对话框，如图 7-22 所示，选择演示文稿的内部书签，单击【确定】按钮。

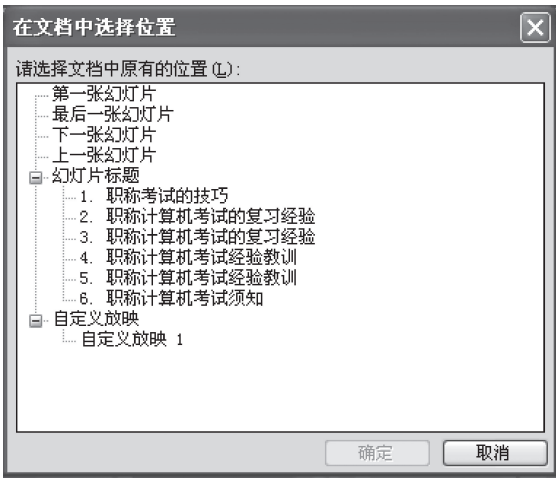


图 7-22 【在文档中选择位置】对话框

单击【链接到】列表框中的【电子邮件地址】选项，如图 7-23 所示。

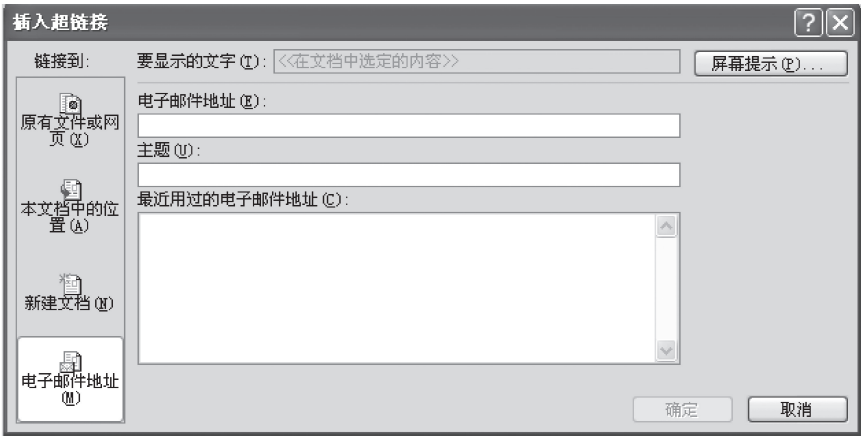


图 7-23 单击【电子邮件地址】选项

如图 7-18 所示，在【地址】文本框中输入外部网站地址，也可以在放映时访问 Web 网页。

7.4 演示文稿放映的开始、控制及结束

7.4.1 开始放映

放映幻灯片有 5 种方法，具体操作方法如下。

方法 1　单击幻灯片窗口左下角的【从当前幻灯片开始幻灯片放映】按钮。

方法 2　按〈Shift + F5〉组合键。

方法 3　选择【幻灯片放映】→【观看放映】菜单命令。

方法 4　按〈F5〉快捷键。

方法 5　单击面板中的【幻灯片放映】按钮 幻灯片放映。

上述方法中方法 1、方法 2、方法 5 都是从当前的幻灯片进行放映，方法 3 和方法 4 是从第 1 张幻灯片开始播放。

7.4.2　放映中的控制

在幻灯片放映的过程中，用户也可以根据需要对个别幻灯片进行控制，如调整幻灯片的顺序、使用绘图笔、添加演讲者备注等。

1. 控制放映顺序与重新定位放映

在放映的幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【定位至幻灯片】命令，在弹出的级联菜单中重新选择定位一张开始放映的幻灯片，如图 7-24 所示。

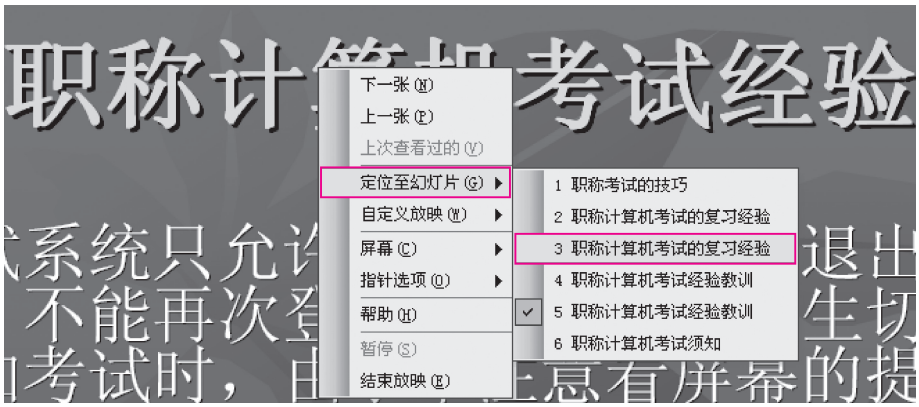


图 7-24　【定位至幻灯片】级联菜单

2. 使用绘图笔

如果在放映时有需要标记的地方，可以利用绘图笔功能来实现，如利用荧光笔将“考试系统”标记，具体操作步骤如下。

step 01　在放映的幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【指针选项】→【荧光笔】命令，如图 7-25 所示。

step 02　在屏幕上拖动鼠标为“考试系统”4 个字做出标记，如图 7-26 所示。

step 03　结束放映时会弹出提示对话框，提示是否保留墨迹注释，如图 7-27 所示。

3. 改变绘图笔颜色

如果绘图笔不是自己想要的颜色，可以根据需要来修改颜色，修改颜色有两种方法，具体操作方法如下。

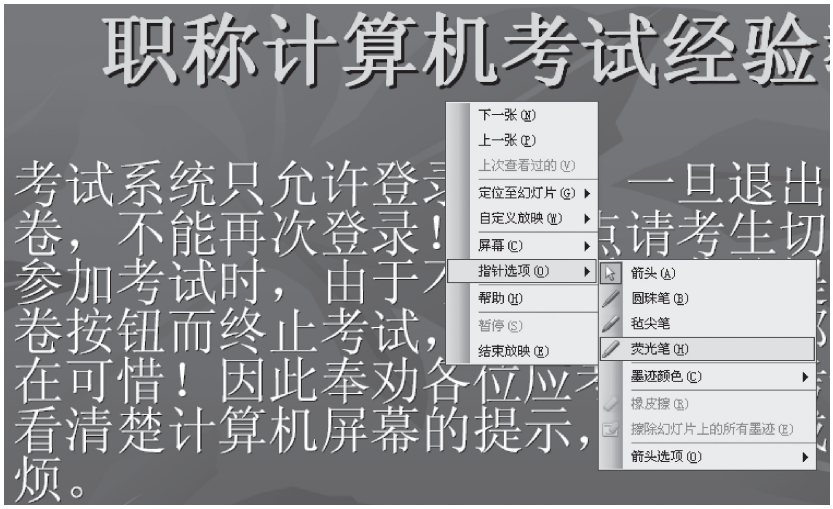


图 7-25 【指针选项】级联菜单的【荧光笔】命令

图 7-26 绘制后的文字

图 7-27 提示对话框

方法 1 选择【幻灯片放映】→【设置放映方式】菜单命令，打开【设置放映方式】对话框，在【放映选项】设置区中单击【绘图笔颜色】列表框，在弹出的下拉列表框中选择需要的颜色，如图 7-28 所示。

方法 2 在放映的幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【指针选项】→【墨迹颜色】，选择需要的颜色，如图 7-29 所示。

4. 擦除墨迹

如果将绘制的标记擦除，可以在放映的幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【指针选项】→【橡皮擦】命令，如图 7-30 所示，用【橡皮擦】工具擦除绘图笔墨迹。

5. 添加演讲者备注

为演讲者添加备注的具体操作步骤如下。

图 7-28　【绘图笔颜色】下拉列表框

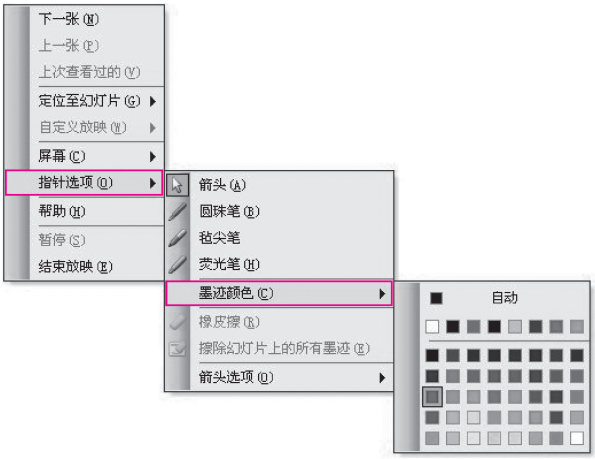


图 7-29　【指针选项】级联菜单的【墨迹颜色】命令

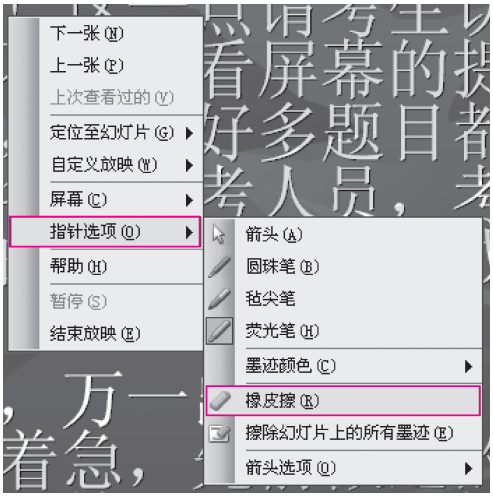


图 7-30　选择【橡皮擦】命令

step 01 在放映的幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【屏幕】→【演讲者备注】命令，打开【演讲者备注】对话框，如图 7-31 所示。

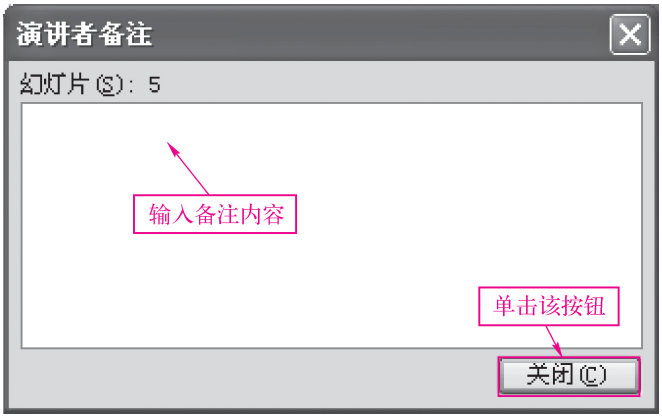


图 7-31 【演讲者备注】对话框

step 02 在【幻灯片】文本框中输入备注的内容，单击【关闭】按钮。

7.4.3 结束放映

要结束放映中的幻灯片，具体操作方法如下。

方法 1 按〈Esc〉键。

方法 2 按〈Ctrl + Break〉组合键。

方法 3 在幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【结束放映】命令。

7.5 演示文稿的打包放映

7.5.1 打包演示文稿

制作完成的演示文稿，可以脱离 PowerPoint 环境，打包形成专门的演示文件在 Windows 下直接进行演示，打包到文件夹的具体操作步骤如下。

step 01 选择【文件】→【打包成 CD】菜单命令，打开【打包成 CD】对话框，如图 7-32 所示。

step 02 单击【添加文件】按钮，打开【添加文件】对话框，从中添加需要打包的文件。

step 03 单击【选项】按钮，打开【选项】对话框，如图 7-33 所示，设置打包选项。

step 04 选中【PowerPoint 播放器】复选框，方便在未安装 PowerPoint 的计算机上播放。

step 05 选中【链接的文件】、【嵌入的 TrueType 字体】复选框，以方便计算机使用复杂字体。可以根据需要对打包的文稿设置密码，在【打开文件的密码】文本框中输入要设置的密码。

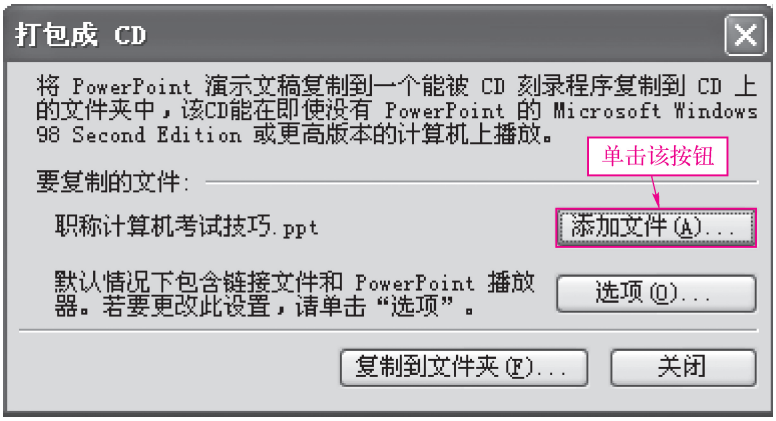


图 7-32　【打包成 CD】对话框

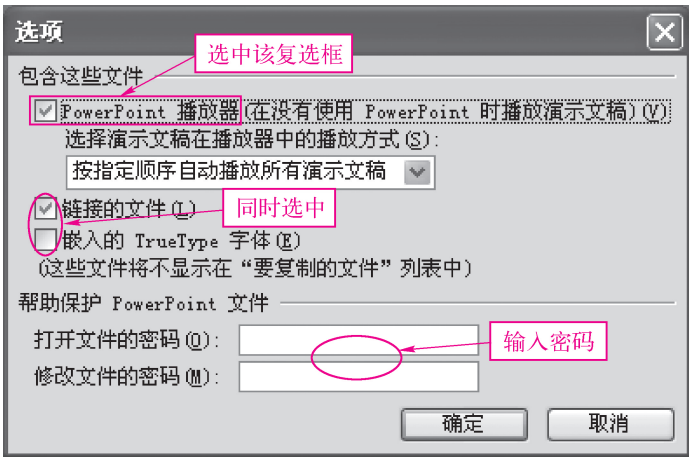


图 7-33　【选项】对话框

step 06　单击【复制到文件夹】按钮，打开【复制到文件】对话框，如图 7-34 所示。

图 7-34　【复制到文件夹】对话框

step 07　单击【浏览】按钮，选中打包文件的保存位置，单击【确定】按钮。

step 08　自动打开文件复制提示框，完成后自动关闭，单击【关闭】按钮。

7.5.2　放映打包的演示文稿

将打包的演示文稿放映的具体操作步骤如下。

step 01 打包后的演示文稿是一个文件夹，双击这个文件夹后，文件夹中会显示如图 7-35 所示的文件。

图 7-35 双击打包的演示文稿

step 02 双击 pptview. exe，打开选择放映文件对话框，如图 7-36 所示，从中选择要放映的演示文稿文件，单击【打开】按钮。

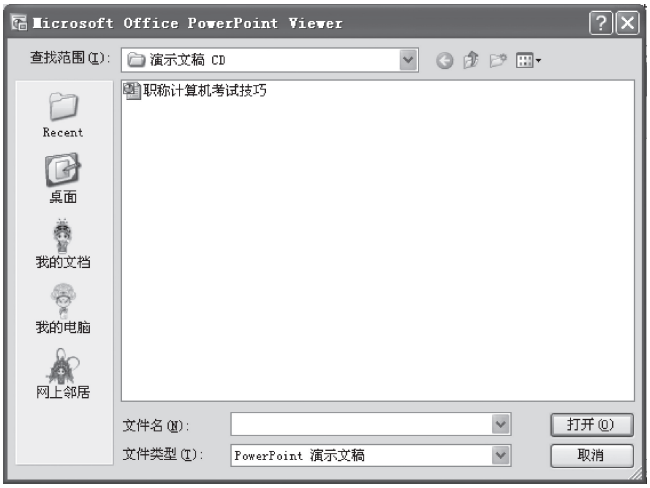


图 7-36 选择放映文件对话框

7.6 经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。(例 7-1 ~ 例 7-23 对应软件中第 7 章 701 ~ 724)

例 7-1 新建一个名称为“CPU”的自定义放映，放映顺序为：1、2、3、4、5、6。

解析：本题主要考核“设置自定义放映方式”这个考点。

step 01　单击【幻灯片放映】菜单→【自定义放映】命令，打开【自定义放映】对话框，如图 7-37 所示。

step 02　单击【新建】按钮，打开【定义自定义放映】对话框，如图 7-38 所示。

图 7-37　【自定义放映】对话框

图 7-38　【定义自定义放映】对话框

step 03　依次双击【在演示文稿中的幻灯片】列表中的【1. 实验报告】、【2. 标题】、【3. 实验目的】、【4. 实验用仪器及材料】、【5. 实验方法】、【6. 实验步骤】，使其添加到【在自定义放映中的幻灯片】中。

step 04　在【幻灯片放映名称】文本框中输入“CPU”，单击【确定】按钮，返回到【自定义放映】对话框，如图 7-39 所示。

step 05　单击【关闭】按钮。

例 7-2　设置当前演示文稿的放映类型为“观众自行浏览”方式，循环放映，按〈Esc〉键终止。

解析：本题主要考核“设置换片方式”这个考点。

step 01　单击【幻灯片放映】菜单→【设置放映方式】命令，打开【设置放映方式】对话框，如图 7-40 所示。

图 7-39　【自定义放映】对话框

图 7-40　【设置放映方式】对话框

step 02 在【放映类型】设置区中选中【观众自行浏览（窗口）】单选按钮，在【放映选项】设置区中选中【循环放映，按 ESC 键终止】复选框。

step 03 单击【确定】按钮。

例 7-3 将当前演示文稿的放映方式设置为：观众自行浏览（窗口）、手动换片、放映时加旁白、放映第 2 ~ 6 张幻灯片。

解析：本题主要考核“设置换片方式”这个考点。

step 01 单击【幻灯片放映】菜单→【设置放映方式】命令，打开【设置放映方式】对话框。

step 02 在【放映类型】设置区中选中【观众自行浏览（窗口）】单选框，在【放映选项】设置区中取消已选中的【放映时不加旁白】复选框，在【换片方式】设置区中选中【手动】单选框，在【放映幻灯片】设置区中将【从】数值框中的内容修改为“2”，将【到】数值框中的内容修改为“6”。

step 03 单击【确定】按钮。

例 7-4 排练计时前 5 张幻灯片，时间分别是 4、3、5、6、2，并保留其排练时间。

解析：本题主要考核“运用排练计时”这个考点。

step 01 单击【幻灯片放映】菜单→【排练计时】命令，打开【预演】对话框，如图 7-41 所示。

图 7-41 【预演】对话框

step 02 等待预演时间变为【0：00：04】时，单击【预演】工具栏中的【下一项】按钮，等待预演时间变为【0：00：03】时，单击【预演】工具栏中的【下一项】按钮，等待预演时间变为【0：00：05】时，单击【预演】工具栏中的【下一项】按钮，等待预演时间变为【0：00：06】时，单击【预演】工具栏中的【下一项】按钮。

step 03 等待预演时间变为【0：00：02】时，单击【预演】工具栏中的【关闭】按钮，打开【Microsoft Office PowerPoint】提示框，如图 7-42 所示。

图 7-42 【Microsoft Office PowerPoint】提示框

step 04 单击【是】按钮。

例 7-5 设置当前幻灯片的第 2、5、6 张幻灯片为自定义放映，名称为默认，并直接放映。

解析：本题主要考核“设置自定义放映方式”这个考点。

step 01 单击【幻灯片放映】菜单→【自定义放映】命令，打开【自定义放映】对话框。

step 02 单击【新建】按钮，打开【定义自定义放映】对话框，如图 7-43 所示。

step 03 依次双击【在演示文稿中的幻灯片】列表框中的【2. 百科名片】、【5. 茶文化】、【6. 幻灯片 6】，使其添加到【在自定义放映中的幻灯片】中。

图 7-43 【定义自定义放映】对话框

step 04 单击【确定】按钮，返回到【自定义放映】对话框。

step 05 单击【放映】按钮。

例 7-6　删除当前演示文稿中自定义放映“诗词欣赏”。

解析：本题主要考核“设置自定义放映方式”这个考点。

step 01 单击【幻灯片放映】菜单→【自定义放映】命令，打开【自定义放映】对话框，如图 7-44 所示。

step 02 单击【删除】按钮。

step 03 单击【关闭】按钮。

例 7-7　在当前状态下，从当前幻灯片开始放映并录制旁白，将录音质量设置为“收音质量”。

解析：本题主要考核“录制旁白”这个考点。

step 01 单击【幻灯片放映】菜单中的【录制旁白】命令，打开【录制旁白】对话框。

step 02 单击【更改质量】按钮，打开【声音选定】对话框，如图 7-45 所示。

图 7-44 【自定义放映】对话框

图 7-45 【声音选定】对话框

step 03 单击【名称】下拉框，选择【收音质量】。

step 04 单击【确定】按钮。

step 05 单击【确定】按钮。

例 7-8 从当前幻灯片开始放映并录制旁白，将旁白链接到本演示文稿。

解析：本题主要考核“录制旁白”这个考点。

step 01 单击【幻灯片放映】菜单→【录制旁白】按钮，打开【录制旁白】对话框，如图 7-46 所示。

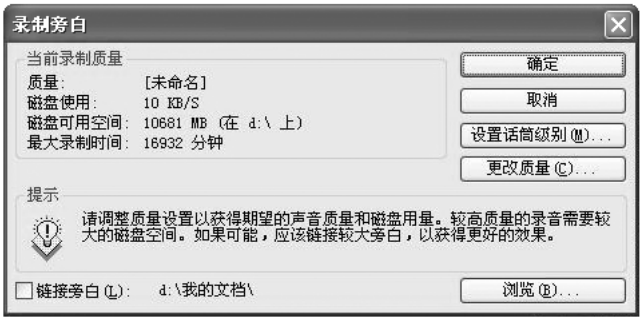


图 7-46 【录制旁白】对话框

step 02 选中【链接旁白】复选框。

step 03 单击【确定】按钮。

例 7-9 在当前幻灯片中选择荧光笔，为“天宇考王”添加下画线，然后退出幻灯片播放，保留所有痕迹。

解析：本题主要考核“放映中的控制”考点中的“使用绘图笔”。

step 01 在幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的列表中选择【指针选项】→【荧光笔】命令，如图 7-47 所示。

step 02 拖动鼠标，在“天宇考王”下画一条线。

step 03 在幻灯片上单击鼠标右键，在弹出的列表中选择【结束放映】命令，打开【Microsoft Office PowerPoint】对话框，如图 7-48 所示。

图 7-47 选择【荧光笔】命令

图 7-48 【Microsoft Office PowerPoint】对话框

step 04 单击【保留】按钮。

例 7-10　从当前放映的幻灯片切换到幻灯片 5，使用圆珠笔工具勾画“茶文化”3 个字。

解析：本题主要考核“放映中的控制”考点中的“控制放映顺序与重新定位放映”和“使用绘图笔”。

step 01 使用鼠标右键单击幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择【定位至幻灯片】→【茶文化】。

step 02 使用鼠标右键单击幻灯片，在弹出的列表中选择【指针选项】→【圆珠笔】命令。

step 03 在“茶文化”下方拖动鼠标画出横线。

例 7-11　擦除幻灯片上所有墨迹。

解析：本题主要考核“放映中的控制”考点中的“擦除墨迹”。

step 01 单击左下角第二个笔形按钮，如图 7-49 所示。

step 02 选择【擦除幻灯片上的所有墨迹】。

图 7-49　单击笔形按钮的显示

例 7-12　将当前演示文稿打包为 CD，并设置不自动播放，复制到默认文件夹。

解析：本题主要考核“打包演示文稿”这个考点。

step 01 单击【文件】菜单→【打包成 CD】命令，打开【打包成 CD】对话框。

step 02 单击【选项】按钮，打开【选项】对话框，如图 7-50 所示。

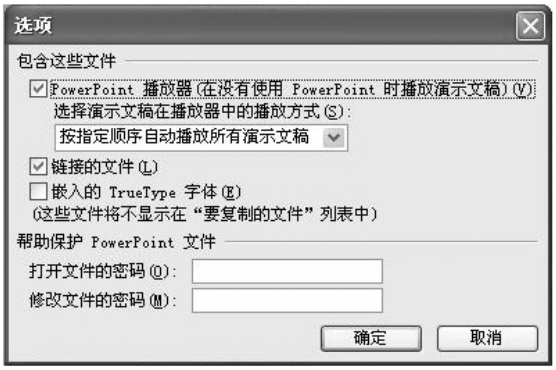


图 7-50　【选项】对话框

step 03 单击【选择演示文稿在播放器中的播放方式】列表框，选择【不自动播放 CD】，单击【确定】按钮，返回到【打包成 CD】对话框。

step 04 单击【复制到文件夹】按钮，打开【复制到文件夹】对话框，如图 7-51 所示。

图 7-51　【复制到文件夹】对话框

step 05 单击【确定】按钮，返回到【打包成 CD】对话框。

step 06 单击【关闭】按钮。

例 7-13 在当前文件中添加“我的文档\示例.ppt”文件，两个演示文稿一起打包到“我的文档”，打包文件名为“演示文稿及示例”。

解析：本题主要考核“打包演示文稿”这个考点。

step 01 单击【文件】菜单→【打包成 CD】命令，打开【打包成 CD】对话框。

step 02 单击【添加文件】按钮，打开【添加文件】对话框，如图 7-52 所示。

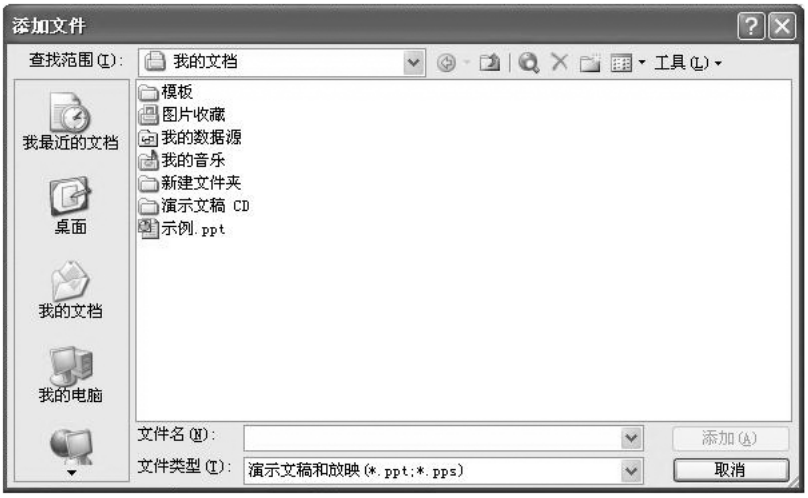


图 7-52 【添加文件】对话框

step 03 双击“示例.ppt”，返回到【打包成 CD】对话框，如图 7-53 所示。

图 7-53 【打包成 CD】对话框

step 04 单击【复制到文件夹】按钮，打开【复制到文件夹】对话框。

step 05 单击【浏览】按钮，打开【选择位置】对话框，如图 7-54 所示。

step 06 双击【我的文档】，返回到【复制到文件夹】对话框，修改【文件夹名称】文本框中的内容为【演示文稿及示例】，单击【确定】按钮，返回到【打包成 CD】对话框。

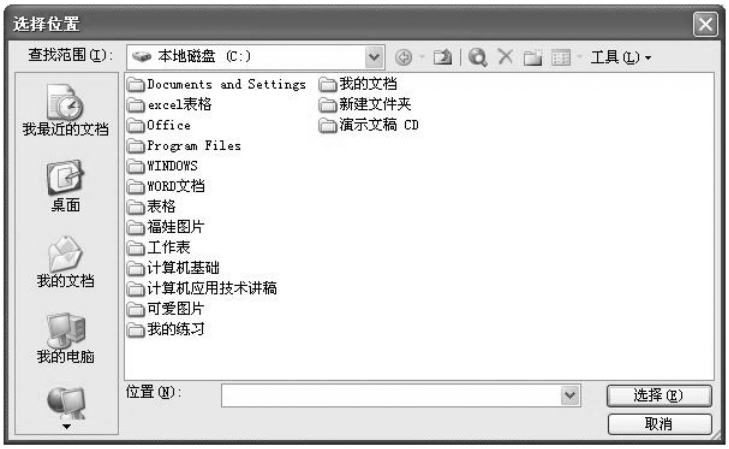


图 7-54　【选择位置】对话框

step 07　单击【关闭】按钮。

例 7-14　将当前的演示文稿打包到 C 盘根目录下，文件夹的名称为默认文件夹名，打包时设置 3 位打开密码 123 和 3 位修改密码 456。

解析：本题主要考核“打包演示文稿”这个考点。

step 01　单击【文件】菜单→【打包成 CD】命令，打开【打包成 CD】对话框。

step 02　单击【选项】按钮，打开【选项】对话框。

step 03　在【打开文件的密码】文本框中输入“123”，在【修改文件的密码】文本框中输入“456”。

step 04　单击【确定】按钮，打开【确认密码】对话框，如图 7-55 所示。

step 05　在【重新输入打开权限密码】文本框中输入“123”，单击【确定】按钮，打开【确认密码】对话框。

step 06　在【重新输入修改权限密码】文本框中输入“456”，单击【确定】按钮，返回【打包成 CD】对话框。

step 07　单击【复制到文件夹】按钮，打开【复制到文件夹】对话框，如图 7-56 所示。

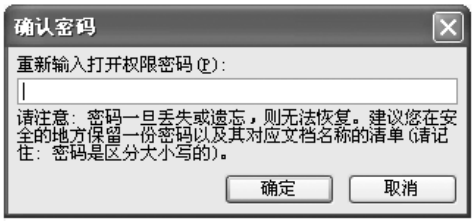


图 7-55　【确认密码】对话框

图 7-56　【复制到文件夹】对话框

step 08　修改【位置】为【C:\】。

step 09　单击【确定】按钮，返回到【打包成 CD】对话框，单击【关闭】按钮。

例 7-15　用 PowerPoint 播放器播放当前文件夹中的“我的演示文稿 . ppt”。

解析：本题主要考核“放映打包的演示文稿”这个考点。

step 01 双击工作区内的【pptview. exe】，打开【Microsoft Office PowerPoint Viewer】对话框，如图 7-57 所示。

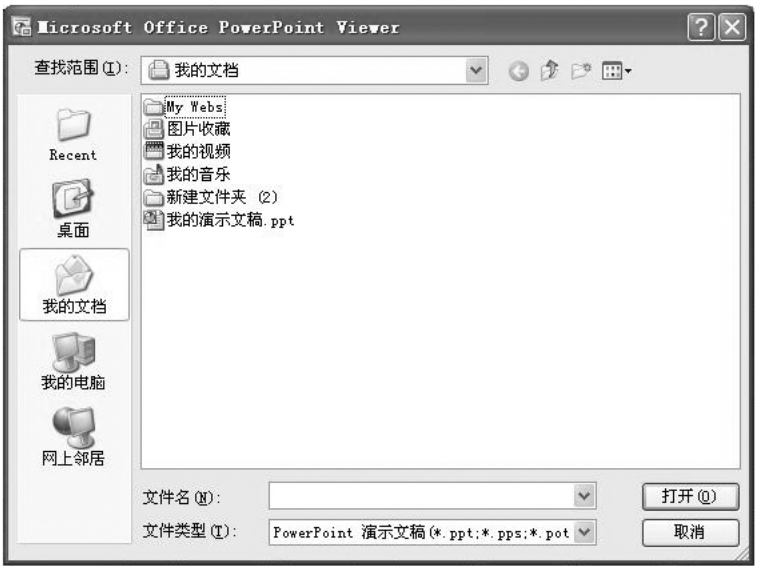


图 7-57 【Microsoft Office PowerPoint Viewer】对话框

step 02 双击【我的演示文稿 . ppt】。

例 7-16 在幻灯片的虚线框内绘制声音动作按钮，并设置在鼠标移动时播放风铃声音。

解析：本题主要考核“使用动作按钮”这个考点。

step 01 单击【幻灯片放映】菜单→【动作按钮】命令，如图 7-58 所示。

图 7-58 单击【动作按钮】的显示

step 02 单击第 3 行第 3 列的【声音】动作按钮。

step 03 在幻灯片右下角虚线框内拖动鼠标绘制一个动作按钮，打开【动作设置】对话框，如图 7-59 所示。

图 7-59　【动作设置】对话框

step 04　单击【鼠标移过】选项卡，选中【播放声音】复选框，单击【播放声音】下拉框，选择【风铃】。

step 05　单击【确定】按钮。

step 06　单击编辑区空白位置。

例 7-17　调整当前动作按钮的尺寸，高度为 4 厘米，宽度为 5 厘米，查看其效果。

解析：本题主要考核“调整动作按钮”这个考点。

step 01　单击【格式】菜单→【自选图形】命令，打开【设置自选图形格式】对话框，如图 7-60 所示。

图 7-60　【设置自选图形格式】对话框

step 02　单击【尺寸】选项卡，修改【尺寸和旋转】下的高度为“4 厘米”、宽度为“5 厘米”，如图 7-61 所示。

step 03　单击【确定】按钮。

step 04　单击编辑区空白位置。

图 7-61　设置自选图形尺寸

例 7-18　在第一张幻灯片右上角添加一个“信息”动作按钮，设置鼠标单击时链接到最后一张幻灯片。

解析：本题主要考核“使用动作按钮”这个考点。

step 01　单击【幻灯片放映】菜单→【动作按钮】命令，单击第 1 行第 4 列的样式。

step 02　在当前幻灯片的右上角拖动鼠标绘出按钮，打开【动作设置】对话框。

step 03　选中【超链接到】单选框，单击【超链接到】下拉框，选择【最后一张幻灯片】。

step 04　单击【确定】按钮。

step 05　单击编辑区空白位置。

例 7-19　将当前幻灯片中的文字“三首”超链接到本演示文稿的第 3 张幻灯片，并在当前视图下验证是否链接成功。

解析：本题主要考核“为文本建立超链接”这个考点。

step 01　选中标题文字中的“三首”。

step 02　单击【插入】菜单→【超链接】命令，打开【插入超链接】对话框，如图 7-62 所示。

图 7-62　【插入超链接】对话框

step 03　单击【链接到】列表框中的【本文档中的位置】，单击【3. 幻灯片 3】，如图 7-63 所示。

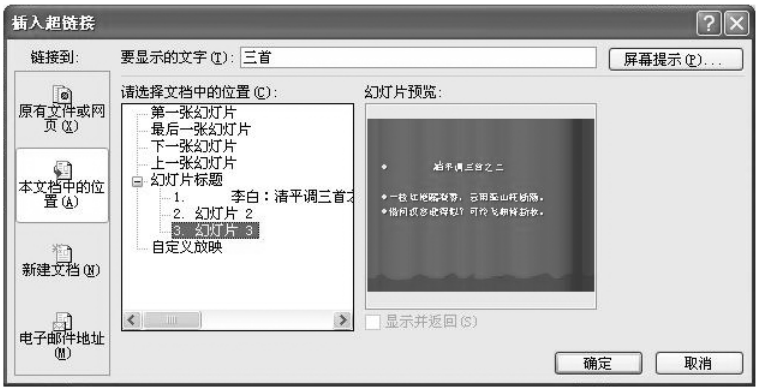


图 7-63　选择【3. 幻灯片 3】

step 04　单击【确定】按钮，返回主界面，使用鼠标右键单击选中的文字，在弹出的快捷菜单中选择【打开超链接】。

例 7-20　将当前幻灯片的超链接的显示文字改为“北京图书大厦”。

解析：本题主要考核“为文本建立超链接”这个考点。

step 01　单击【插入】菜单→【超链接】命令，打开【插入超链接】对话框，如图 7-64 所示。

图 7-64　【插入超链接】对话框

step 02　修改【要显示的文字】文本框内容为“北京图书大厦”。

step 03　单击【确定】按钮。

step 04　单击编辑区空白位置。

例 7-21　将文中“新华书店”的链接名称改为网页“http：//www. xinhuabookshop. com”。

解析：本题主要考核“为文本建立超链接”这个考点。

step 01　单击【新华书店】文本框，单击【插入】菜单→【超链接】命令，打开【插入超链接】对话框。

step 02　单击【链接到】列表中的【原有文件或网页】，在【地址】文本框中输入“http：//

www. xinhuabookshop. com”。

step 03 单击【确定】按钮。

例 7-22 设置单击当前自选图形，显示“我的文档”中的“详细说明 . doc”。

解析：本题主要考核“为图形建立超链接”这个考点。

step 01 单击【插入】菜单→【超链接】命令，打开【插入超链接】对话框，如图 7-65 所示。

图 7-65 【插入超链接】对话框

step 02 单击【详细说明 . doc】，单击【确定】按钮。

step 03 单击编辑区空白位置。

例 7-23 将当前幻灯片中的超链接复制到 Recordset 的下面（要求：事先不能选中超链接）。

解析：本题主要考核“为文本建立超链接”这个考点。

step 01 单击【Connection】，使用鼠标右键单击【Connection】，选择右键菜单中的【复制超链接】命令。

step 02 在第 4 个项目符号后单击鼠标左键，使用鼠标右键单击光标处，选择右键菜单中的【粘贴】命令。

step 03 单击编辑区空白位置。

例 7-24 在幻灯片放映视图下，为当前幻灯片插入备注“鲸鱼与海豚的故事”，并在备注页查看结果。

解析：本题主要考核“放映中的控制”中的“添加演讲者备注”这个考点。

step 01 在播放的幻灯片上单击鼠标右键，单击【屏幕】菜单→【演讲者备注】命令，打开【演讲者备注】对话框，如图 7-66 所示。

step 02 在文本框中输入“鲸鱼与海豚的故事”，单击【关闭】按钮。

step 03 使用鼠标右键单击幻灯片，在弹出的快捷菜单中选择【结束放映】。

step 04 单击【视图】菜单→【备注页】命令。

图 7-66 【演讲者备注】对话框

7.7 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 7 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

第 8 章 PowerPoint 2003的协同工作

本章详细讲解 PowerPoint 2003 中设置演示文稿属性与安全选项、恢复意外受损的演示文稿、演示文稿的合并、审阅及在 Web 网上工作等功能。读者可以一边阅读教材，一边在配套的光盘上操作练习，效果最佳。

8.1 设置演示文稿属性与安全选项

8.1.1 添加演示文稿的属性与个人信息

文件属性包含文档的简明信息，如作者、出版社、关键字等，在传递和使用文档时通过查看文档的属性便可以更好地了解文档的用途以便管理文件。

（1）手动填写演示文稿摘要

具体操作步骤如下。

step 01 选择【文件】→【属性】菜单命令，打开【属性】对话框。

step 02 单击【摘要】选项卡，在【标题】等各个文本框中输入文档信息，如图 8-1 所示。

图 8-1 【摘要】选项卡

step 03　单击【确定】按钮或按〈Enter〉键，保存并应用所设置的文档属性值。

（2）添加文件的自定义属性

具体操作步骤如下。

step 01　选择【文件】→【属性】菜单命令，打开【属性】对话框。

step 02　单击【自定义】选项卡，如图 8-2 所示。

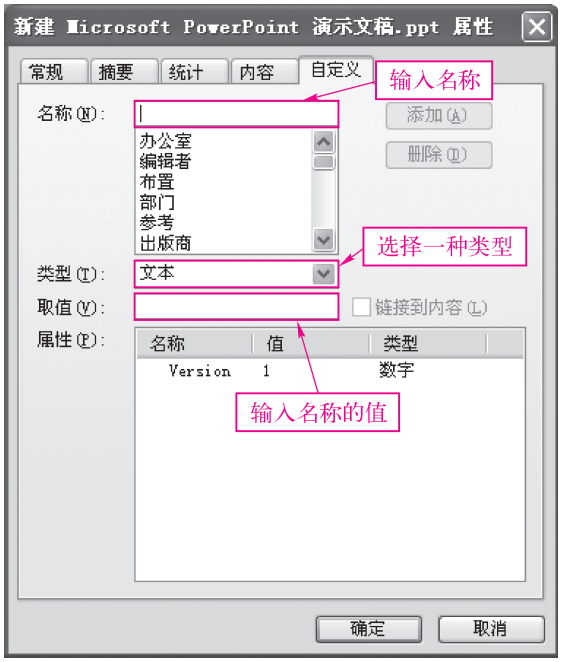


图 8-2　【自定义】选项卡

step 03　在【名称】文本框中输入名称，在【类型】下拉列表框中选择名称的取值类型，在【取值】文本框中输入名称的值。

step 04　单击【添加】按钮，将自定义的属性添加到【属性】列表中。

在演示文稿中有几项属性是只能查看不能修改的，如图 8-3 所示。

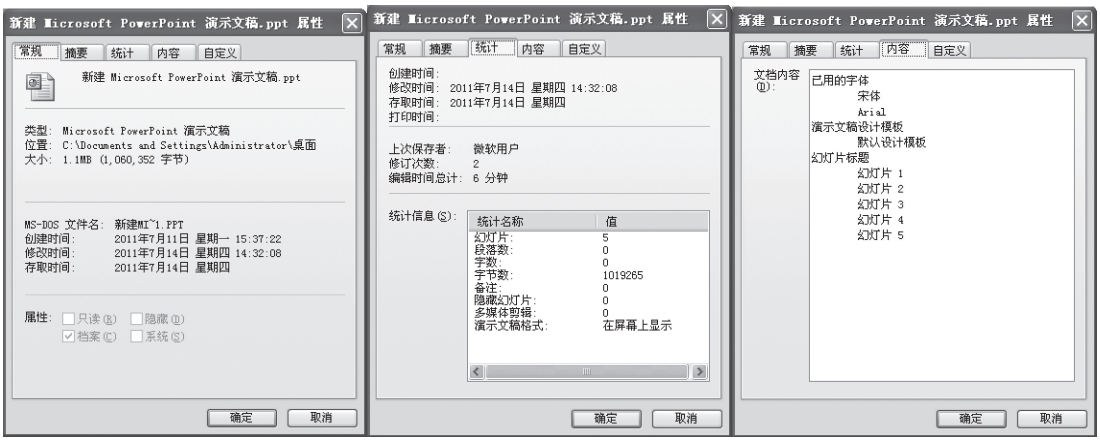


图 8-3　查看演示文稿的只读属性

8.1.2 设置演示文稿的安全性选项

为了保证文档的安全，在【选项】对话框的【安全性】选项卡中可以进行安全选项设置，具体操作步骤如下。

step 01 选择【工具】→【选项】菜单命令，打开【选项】对话框。

step 02 在【安全性】选项卡中选中【保存时从文件属性中删除个人信息】复选框，如图 8-4 所示。

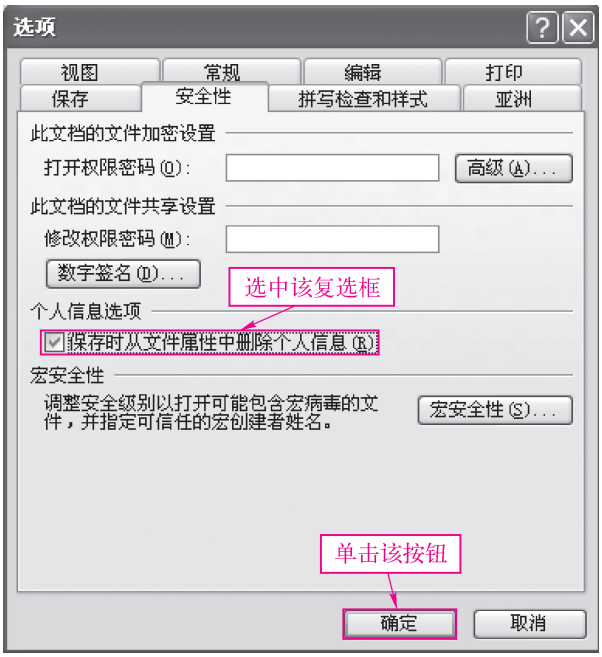


图 8-4 【安全性】选项卡

step 03 单击【确定】按钮。

8.1.3 宏的录制及安全性设置

如果要在 PowerPoint 2003 中录制宏，具体操作步骤如下。

step 01 选择【工具】→【宏】→【录制新宏】菜单命令，打开【录制新宏】对话框，如图 8-5 所示。

step 02 在【宏名】文本框中添加新宏名称。

step 03 单击【确定】按钮，打开一个停止录制窗口。在 PowerPoint 2003 中设置各种需要的操作，完成后单击【停止录制】按钮。

设置宏的安全性的具体操作步骤如下。

step 01 选择【工具】→【选项】菜单命令，打开【选项】对话框，如图 8-4 所示。

step 02 单击【宏安全性】按钮，打开【安全性】对话框，如图 8-6 所示。

图 8-5 【录制新宏】对话框

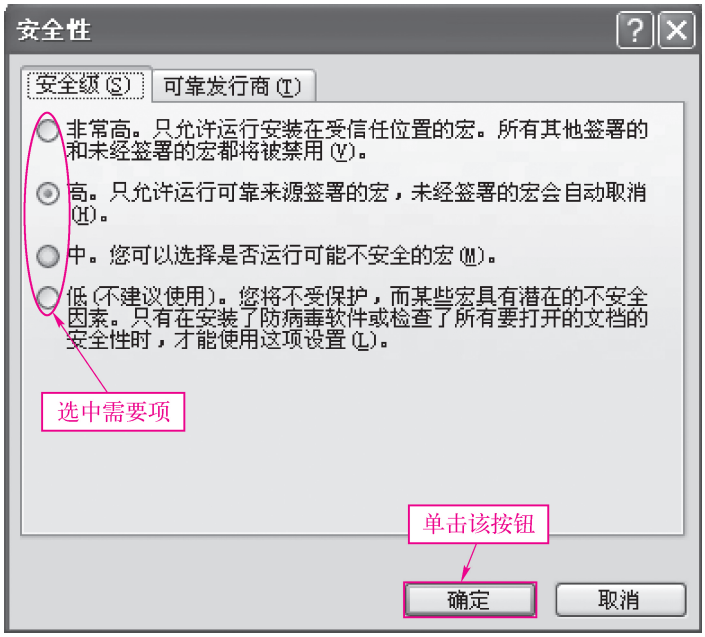


图 8-6 【安全性】对话框

step 03 选中安全等级单选按钮。

step 04 单击【确定】按钮。

8.1.4 设置与特定语言相关的功能

(1) 设置默认的简体中文为工作语言

具体操作步骤如下。

step 01 依次选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office 工具】→【Microsoft Office 2003 语言设置】，打开【Microsoft Office 2003 语言设置】对话框，如图 8-7 所示。

step 02 单击【可用语言】选项卡。

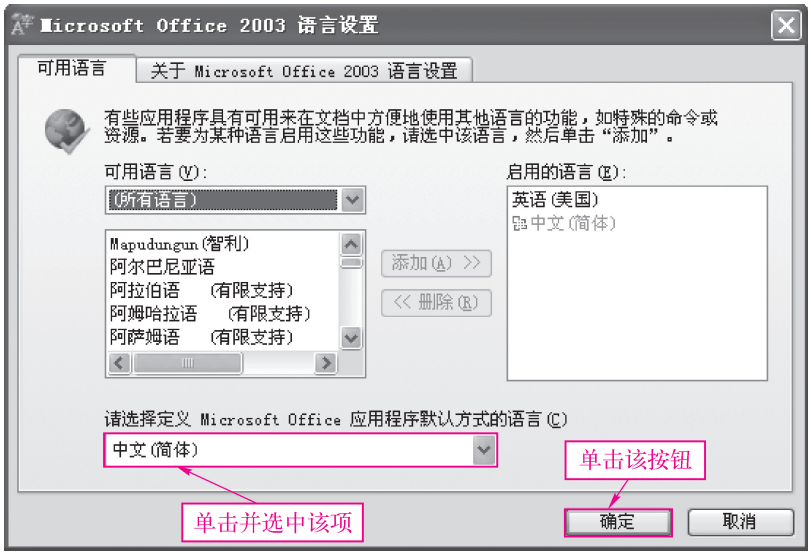


图 8-7 【Microsoft Office 2003 语言设置】对话框

step 03 单击【请选择定义 Microsoft Office 应用程序默认方式的语言】列表框，在弹出的下拉列表框中选择【中文（简体）】选项。

step 04 单击【确定】按钮。

（2）更改自动拼写检查的语言字典

具体操作步骤如下。

step 01 选中要设置的文字。

step 02 选择【工具】→【语言】菜单命令，打开【语言】对话框，如图 8-8 所示。

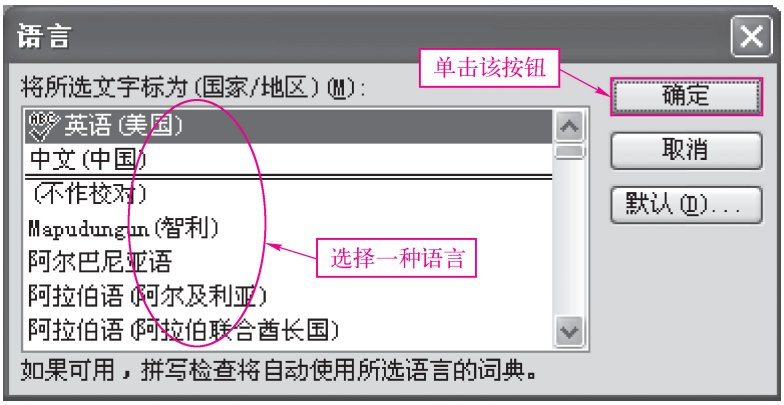


图 8-8 【语言】对话框

step 03 在【将所选文字标为（国家/地区）】列表框中选择要更改的语言。

step 04 单击【确定】按钮。

（3）设置中文的特殊版式

具体操作步骤如下。

step 01 选择【格式】→【换行】菜单命令，打开【亚洲换行符】对话框，如图 8-9 所示。

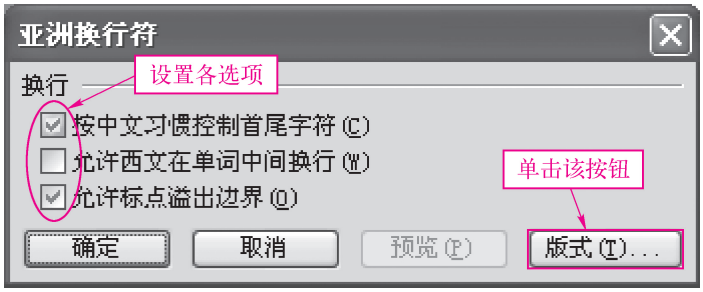


图 8-9 【亚洲换行符】对话框

step 02 根据需要选中或取消【换行】设置区的项目。

step 03 如果要处理个别标点符号的换行，则单击【版式】按钮，打开【版式】对话框，如图 8-10 所示。

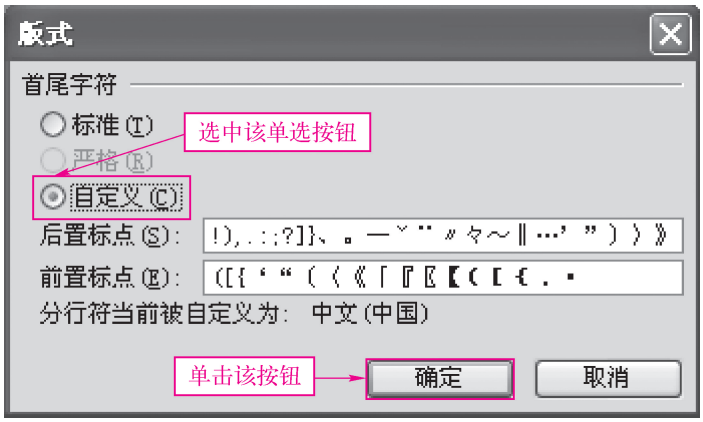


图 8-10 【版式】对话框

step 04 选中【自定义】单选按钮，根据需要依次输入需要的标点。

step 05 单击【确定】按钮。

8.1.5 PowerPoint 2003 的信息检索

在 PowerPoint 2003 中使用【信息检索】服务，可修改搜索范围以包含所需的多个资源或仅包含一个资源。来自多个资源的结果会以某种组织结构返回给用户，以便用户可快速地扫描信息并保持较高的工作效率。如果要使用【信息检索】服务，具体操作步骤如下。

step 01 打开【信息检索】任务窗格，如图 8-11 所示，具体操作方法如下。

方法 1　选中要搜索的信息，按住〈Alt〉键的同时单击文本。

方法 2　选择【工具】→【信息检索】菜单命令。

方法 3　打开【任务窗格】，单击右上角的下拉箭头，在列表中单击【信息检索】。

step 02　单击【搜索】列表框，在弹出的下拉列表框中可以选择搜索多个检索数据源或某个特定的数据源。

step 03　在“标注”中查看特定的信息检索数据源结果。

step 04　单击【信息检索选项】超链接，打开【信息检索选项】对话框，如图 8-12 所示。

step 05　在【服务】列表框中显示了已经安装的搜索服务，可以根据需要选中或取消服务，选中某个服务，单击右侧的【属性】按钮，可以设置服务的属性。

step 06　单击【信息检索选项】对话框中的【添加服务】按钮，可以为信息检索添加新的服务；单击【更新/删除】按钮，可以更新或删除所选的服务；单击【家长控制】按钮，可以设置服务的家长控制功能。

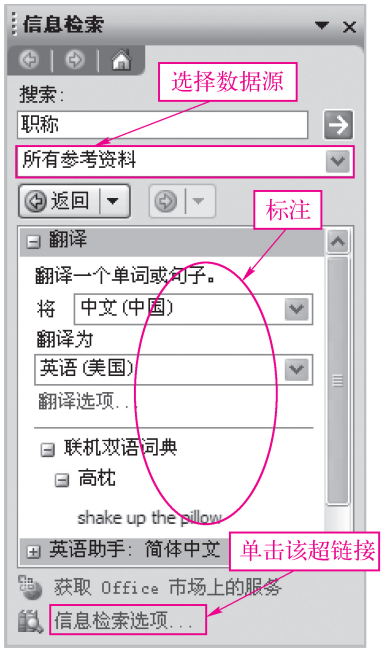


图 8-11　【信息检索】任务窗格

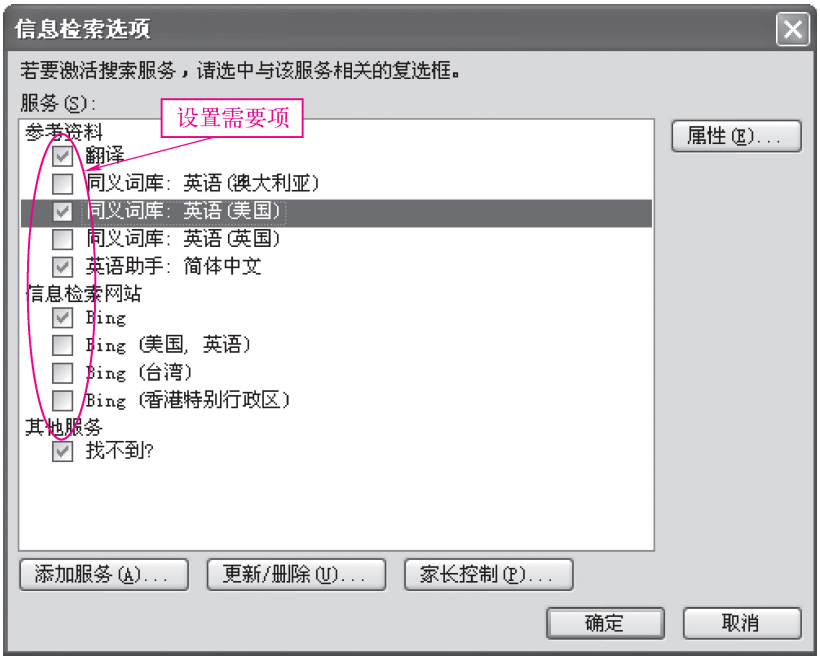


图 8-12　【信息检索选项】对话框

8.2　恢复意外受损的演示文稿

如果在打开 PPT 文件时遇到意外情况，说明演示文稿可能已被破坏或损坏。使用已被

损坏的演示文稿时出现的问题包括以下几种。

1）发生无效的页面错误、常规保护错误或非法指令等错误。

2）尝试打开演示文稿时，将出现以下错误信息之一。

- This is not a PowerPoint presentation.
- PowerPoint cannot open the type of file represented by filename . ppt.
- Your system is low on virtual memory. To ensure that Windows runs properly, increase the size of your virtual memory paging file.
- Part of the file is missing.

3）发生内存不足或系统资源不足的错误。

如果只有一个演示文稿出现了这些意外情况，说明该演示文稿已被损坏。本文提供一些通用步骤，可以利用这些步骤试着恢复遭到破坏的演示文稿。不过，请记住，这些步骤并不保证能够成功恢复遭到破坏的文件。某些情况下，取决于具体的破坏类型，用户将无法恢复任何数据，必须重新创建遭到破坏的演示文稿。

8.2.1 启动【Microsoft Office 应用程序恢复】程序

利用【开始】菜单启动【Microsoft Office 应用程序恢复】程序，并恢复演示文稿，具体操作步骤如下。

step 01 选择【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office 工具】→【Microsoft Office 应用程序恢复】菜单命令，打开【Microsoft Office 应用程序恢复】对话框，如图 8-13 所示。

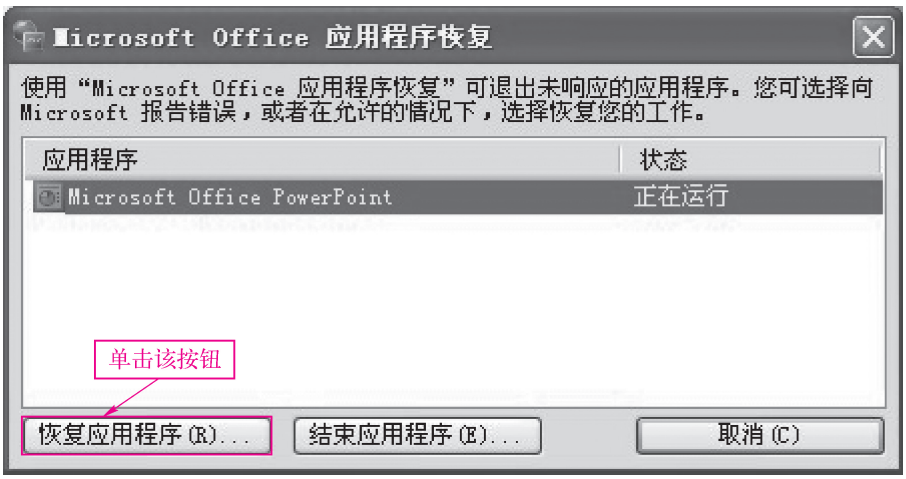


图 8-13 【Microsoft Office 应用程序恢复】对话框

step 02 单击【恢复应用程序】按钮，恢复正在使用的文稿，打开【Microsoft Office PowerPoint】对话框，如图 8-14 所示。如果要放弃对文稿的保存及恢复，可以直接单击【结束应用程序】按钮。

step 03 要恢复文档，需要选中【恢复我的工作并重启 Microsoft Office PowerPoint】复选框。

图 8-14 【Microsoft Office PowerPoint】对话框

8.2.2 使用【文档恢复】窗格恢复受损演示文稿

将受损的演示文稿重新打开，在【文档恢复】窗格中出现了要恢复的文稿，如图 8-15 所示。

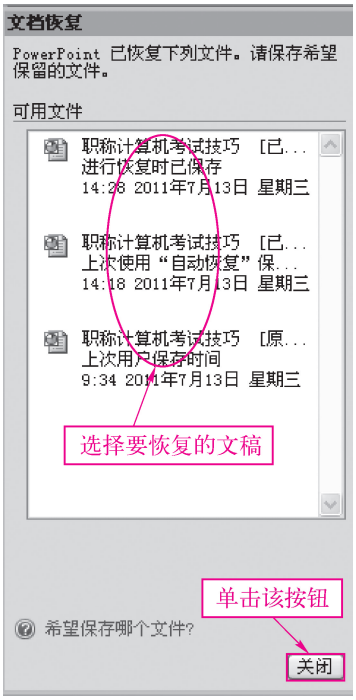


图 8-15 【文档恢复】窗格

在【文档恢复】窗格中单击要恢复的文稿，然后单击【关闭】按钮，打开一个提示对话框，如图 8-16 所示。可以根据需要选择是否保存，然后单击【确定】按钮，恢复的文稿

被重新加载。

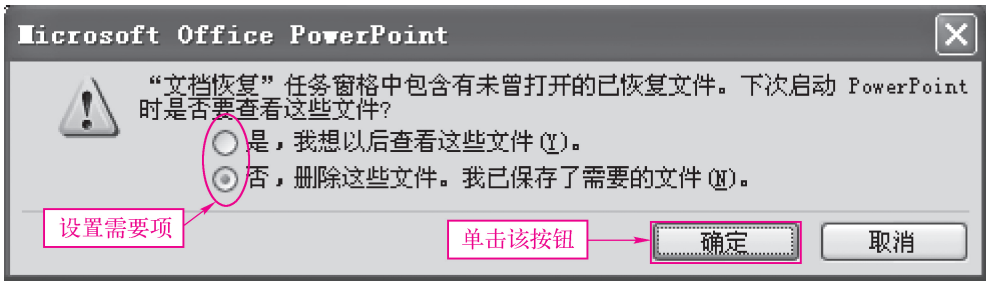


图 8-16　单击【关闭】按钮后打开的提示对话框

也可以直接将鼠标放在想要保存的文稿上，单击右侧的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择【另存为】命令，如图 8-17 所示，打开【另存为】对话框，选择存放的位置，以便下次使用。

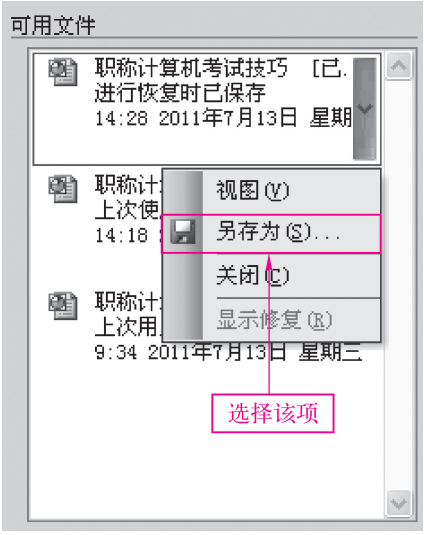


图 8-17　要另存的文稿

8.3　演示文稿的合并、修订及审阅设置

8.3.1　将多个演示文稿合二为一

有时希望将多个演示文稿合并为一个演示文稿。例如，将现有演示文稿中的幻灯片与来自不同文件的幻灯片合并成一个演示文稿，具体操作步骤如下。

Step 01　打开用于组合的第一个演示文稿，选中组合后幻灯片所在的位置。

Step 02　选择【插入】→【幻灯片（从文件）】菜单命令，打开【幻灯片搜索器】对话

框，如图 8-18 所示。

图 8-18 【幻灯片搜索器】对话框

step 03 单击【浏览】按钮，打开【浏览】对话框，选择要合并的幻灯片，如图 8-19 所示。

图 8-19 选择要合并的幻灯片

step 04 在【选定幻灯片】列表框中选择要合并的幻灯片，如果不是当前所显示的幻灯片，可以向右拖动滚动条选定需要的幻灯片，然后单击【插入】按钮，就可以将当前选中的幻灯片插入，如果要全部插入幻灯片，直接单击【全部插入】按钮即可。

step 05 单击【关闭】按钮。

8.3.2　添加及删除批注

（1）为演示文稿添加批注

具体操作步骤如下。

step 01　选中要插入批注的文本。

step 02　选择【插入】→【批注】菜单命令或在【审阅】工具栏中单击【插入批注】按钮。

step 03　在出现的批注框中单击并输入批注内容，如图 8-20 所示。

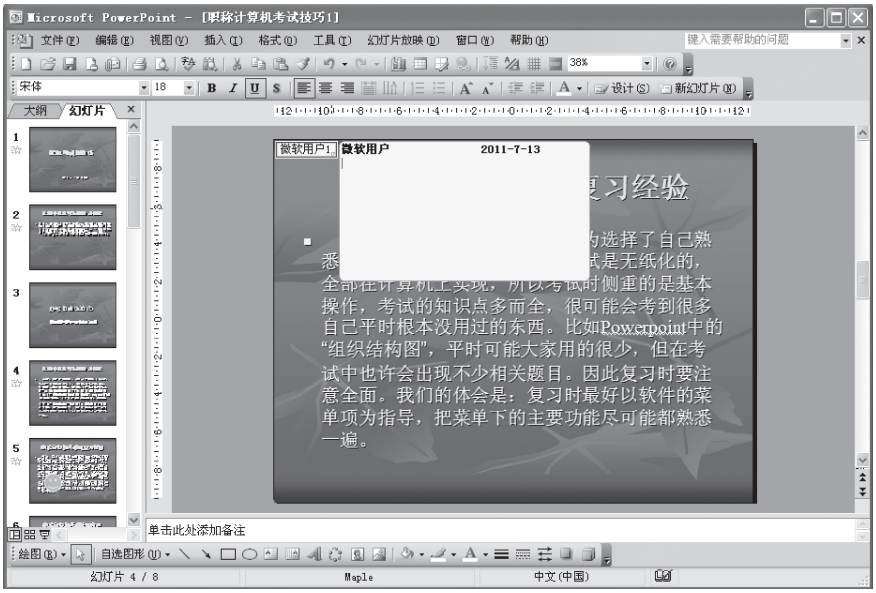


图 8-20　添加批注

（2）删除批注

具体操作方法如下。

方法 1　在被批注文本上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除批注】命令，可以将批注删除。

方法 2　单击【审阅】工具栏中的【删除批注】按钮，可以直接删除一个批注，要删除文稿中的多个批注，单击【审阅】工具栏中的【删除批注】按钮右侧的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择【删除当前幻灯片中的所有标记】命令进行删除，如图 8-21 所示。

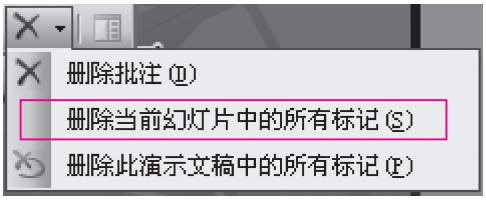


图 8-21　删除批注

8.3.3 合并修改原演示文稿

利用比较合并演示文稿功能来实现演示文稿的修订，具体操作步骤如下。

step 01 在已打开的演示文稿中选择【工具】→【比较并合并演示文稿】菜单命令，打开【选择要与当前演示文稿合并的文件】对话框，如图 8-22 所示。

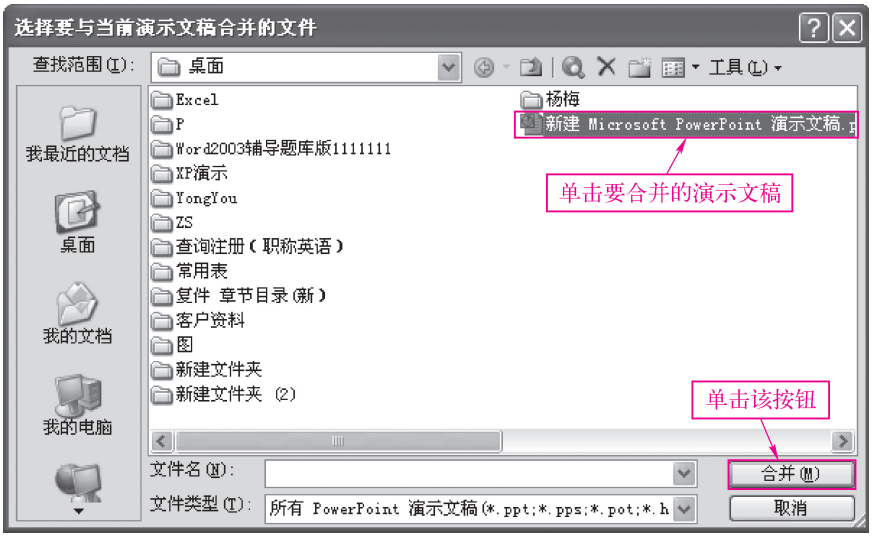


图 8-22 【选择要与当前演示文稿合并的文件】对话框

step 02 选择要合并的演示文稿。

step 03 单击【合并】按钮，在幻灯片窗口中显示【审阅】工具栏及【修订】任务窗格，如图 8-23 所示，在【修订】任务窗格中可以更改两篇演示文稿的差异。

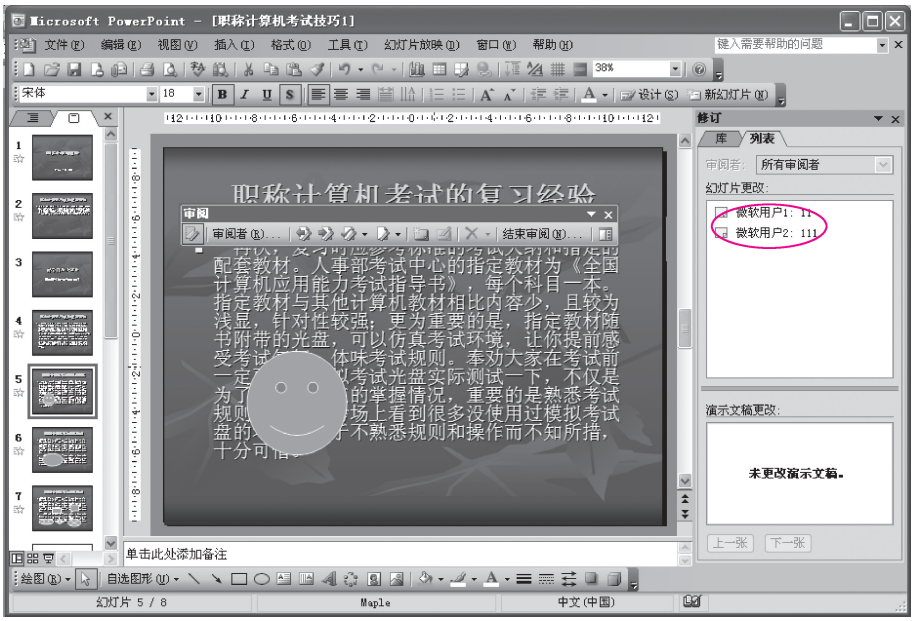


图 8-23 合并后的演示文稿窗口

8.3.4　查看修订信息

如果要查看修订的信息，具体操作步骤如下。

step 01　单击审阅人对幻灯片对象的修改项目。

step 02　选中接受的修改项目，如图 8-24 所示。

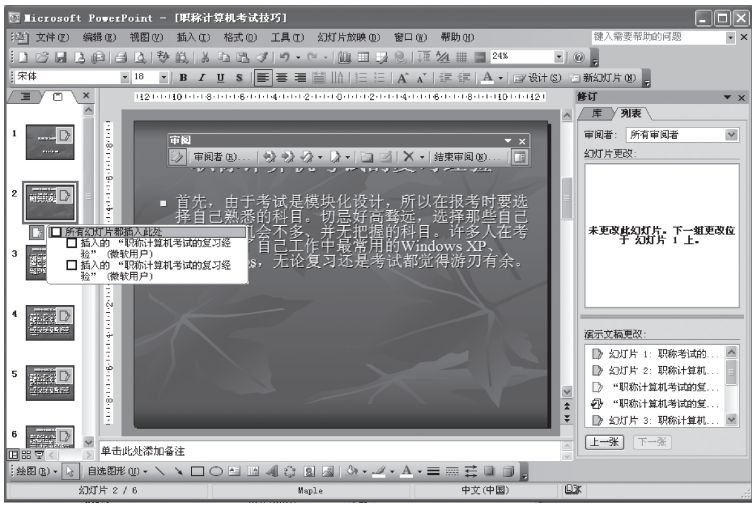


图 8-24　查看并接受修订信息项

8.3.5　结束审阅

只有在将已审阅的演示文稿与原始演示文稿合并之后，才可以结束审阅。结束审阅的方法很简单，直接在【审阅】工具栏中单击【结束审阅】按钮即可。尽管可以在审阅过程中的任何时刻将已审阅的演示文稿与原始演示文稿合并，但是一旦选择结束审阅任务，就无法再将已审阅的演示文稿与原始演示文稿进行合并。

8.4　在 Web 网上工作

8.4.1　保存演示文稿并发布为网页

在 PowerPoint 2003 中可以将制作好的演示文稿保存为网页的形式将其发布。例如，将“环保与绿化”演示文稿保存为网页的形式，网页的标题名称为“环保”，具体操作步骤如下。

step 01　选择【文件】→【另存为】菜单命令，打开【另存为】对话框。

step 02　在【保存类型】下拉列表框中选择【网页(*.htm;*.html)】选项，如图 8-25 所示。

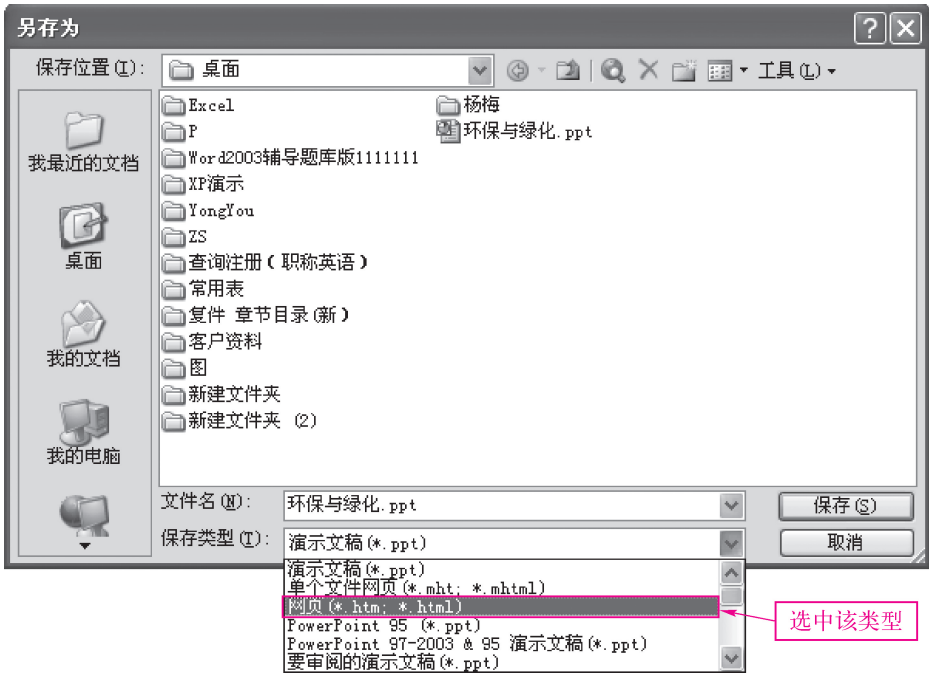


图 8-25 【保存类型】下拉列表框

step 03 【另存为】对话框如图 8-26 所示，在【文件名】输入框中输入文件名称。

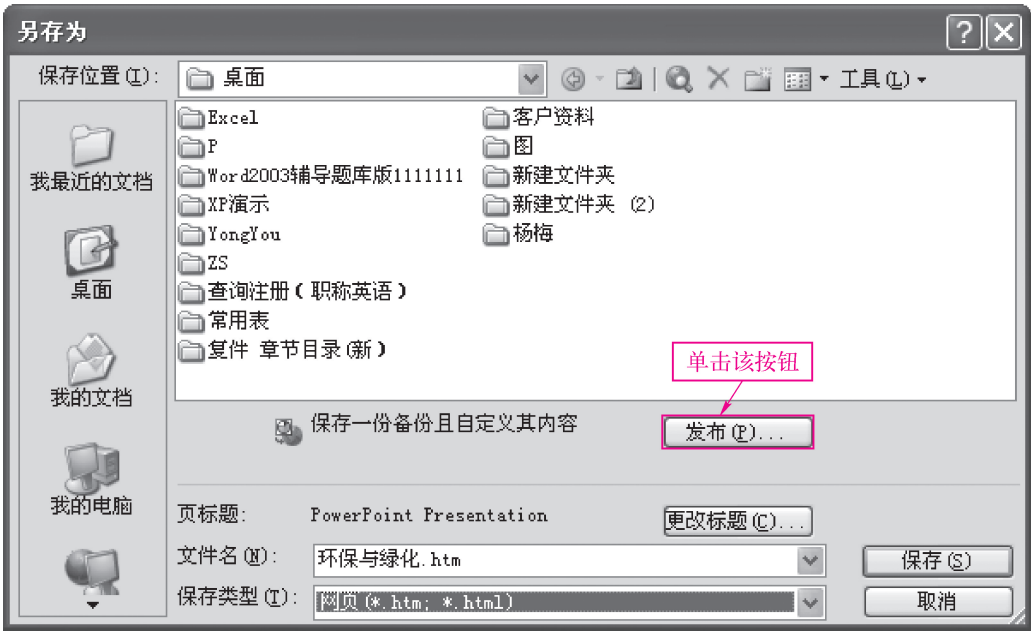


图 8-26 【另存为】对话框

step 04 单击【发布】按钮，打开【发布为网页】对话框，如图 8-27 所示。

step 05 根据需要设置发布的内容、浏览器支持版本等。

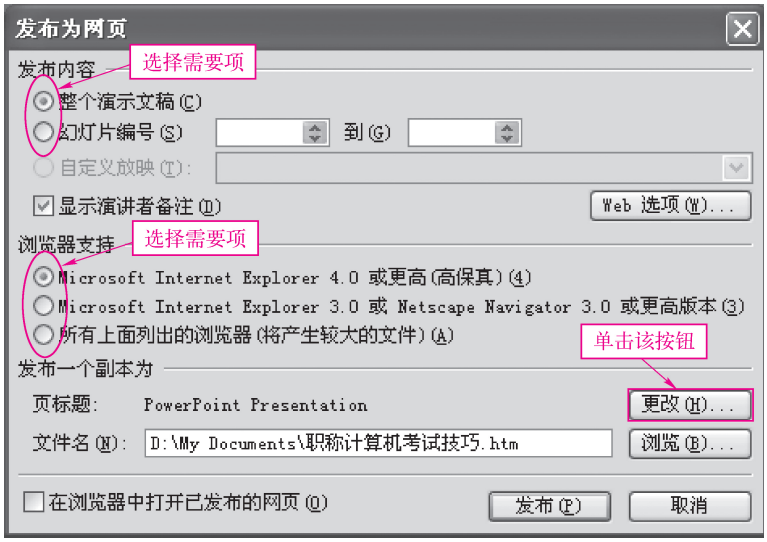


图 8-27　【发布为网页】对话框

step 06　单击【更改】按钮，打开【设置页标题】对话框，在【页标题】文本框中输入网页使用的标题“环保”，如图 8-28 所示。

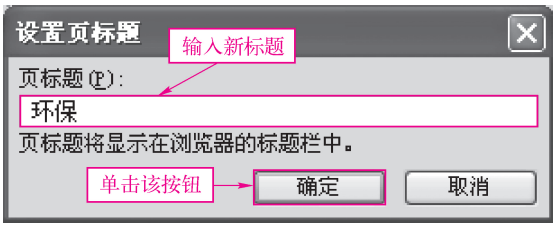


图 8-28　【设置页标题】对话框

step 07　单击【浏览】按钮更改存盘的位置。

step 08　单击【发布】按钮，发布完成后的演示文稿，如图 8-29 所示。

图 8-29　发布后的演示文稿

发布成网页的演示文稿将由一个.htm 文件和一个与之同名的文件夹构成，如图 8-29 所示。用浏览器打开发布后演示文稿的效果如图 8-30 所示。

图 8-30　利用浏览器打开发布后的演示文稿

8.4.2　共享工作区

共享工作区是一个 Microsoft Windows SharePoint Services 网站，【文档工作区】和【会议工作区】是特殊类型的共享工作区。【文档工作区】是为共同处理某个文档的小组设计的，而【会议工作区】是集中一个或多个会议的所有信息和资料的网站。

【共享工作区】任务窗格的使用方式与 Microsoft Office 程序中的查看器相似，可查看共享工作区的各个部分而无需打开 Web 浏览器。无论文档库是文档工作区、会议工作区的一部分，还是其他某些 Windows SharePoint Services 网站的一部分，只要打开文档库中的文档，即可使用该任务窗格。

只有在打开了文档库中的文档时，不支持文档工作区的 Microsoft Office 程序才会显示【共享工作区】任务窗格。在这些程序中，如果关闭了【共享工作区】任务窗格，可通过在【工具】菜单中单击【共享工作区】按钮来再次打开它。

默认情况下，在打开文档库中的文档或打开以共享附件形式发送的文档时，【共享工作区】任务窗格也将同时打开。若要防止【共享工作区】任务窗格自动打开，可选择【工具】→【选项】菜单命令，单击【常规】选项卡上的【服务选项】按钮，然后在【共享工作区】类别中，清除【该文档是工作区或 SharePoint 网站的一部分】复选框。

创建文档工作区的具体操作步骤如下。

step 01　选择【工具】→【共享工作区】菜单命令，打开【共享工作区】任务窗格，如图 8-31所示。

step 02　在【新工作区位置】列表中输入工作区所在的网站地址，单击【创建】按钮。PowerPoint 2003 创建的过程中会出现一个提示对话框。

step 03 认证登录网站的身份。

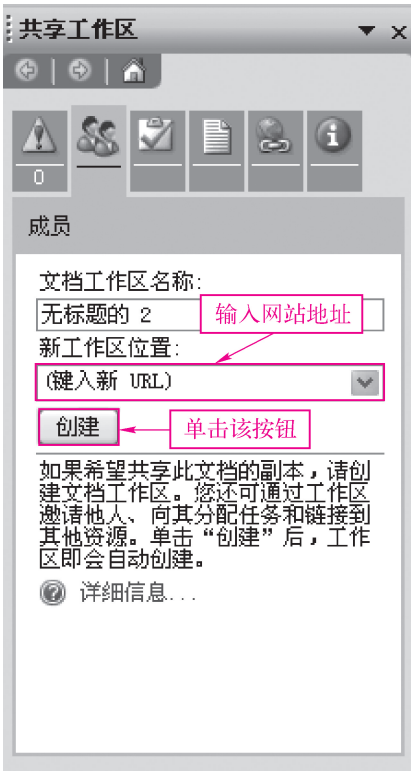


图 8-31 【共享工作区】任务窗格

8.4.3 召开联机会议

Microsoft Windows NetMeeting 集成在 Microsoft Office 中，不同地点的用户可以实时地进行联机会议。当通过 Office 程序开始联机会议时，NetMeeting 将自动在后台启动，以便共享文档的内容。开始联机会议之后，用户可共享程序和文档、通过闲谈发送文本消息、传送文件，并通过白板进行工作。

用户既可主持联机会议，又可应邀参加会议。联机会议主持人和所有参加人的计算机上都必须安装 NetMeeting，但只有主持人需要具有共享文档并安装其相应的程序。另外，主持人应确保所有参加人都知道会议将使用哪个目录服务器，并且可以访问该服务器。

要安排一个联机会议的具体操作步骤如下。

step 01 选择【工具】→【联机协作】→【现在开会】菜单命令，打开【NetMeeting】的呼叫列表对话框。

step 02 在【找到某人】对话框中选择目录服务器。

step 03 选中呼叫对象，单击【呼叫】按钮，进入呼叫等待状态。

step 04 等待对方在计算机上单击【接受】按钮，进入通信状态。

step 05 根据需要启动相应的服务。

step 06 利用 NetMeeting 可以完成聊天、共享程序、白板、文件传输等服务。

8.4.4 Web 讨论

Web 讨论功能使用户能够将备注附加到网页或可用浏览器打开的任何文档上（如 .htm、.xls、.doc 和 .ppt 文件），以便备注与文档一同显示，但却存储在讨论服务器上。

讨论是按讨论线索进行组织的。查看文档的用户可使用【Web 讨论】工具栏查看并答复任何讨论。用户随后可根据所收到的反馈信息审阅讨论内容，并将更改合并到文档中。

拥有讨论权限的所有用户均可在 Microsoft Internet Explorer 中打开文档并使用 Internet Explorer 中的【Web 讨论】工具栏。Microsoft PowerPoint 的用户还可使用这些应用程序中的【Web 讨论】工具栏。所有其他 Office 应用程序的用户则必须使用 Internet Explorer。

当向文档添加讨论备注时，讨论的文本内容存储在一台讨论服务器的数据库中。所讨论的文档可能与用于存储备注的讨论服务器位于同一台计算机上，也可能不在一台服务器上。事实上，用户所讨论的文档可以位于用户所在的 LAN 或 Internet 上的任意位置。

如果所讨论的文档位于一台讨论服务器上，讨论备注将自动存储在该服务器上。尽管如此，用户可通过指定特定服务器来存储所有的讨论，以替代这一行为。此时，如果要查看其他人创建的讨论，用户需要切换到另一台讨论服务器。

8.5 PowerPoint 与 Word 协同工作

在 Office 办公系列软件中，PowerPoint 专门用来制作演示类的电子文稿，同样可以将 Word 文档或 Excel 工作表插入到 PowerPoint 幻灯片中，Word、Excel、PowerPoint 等程序是可以与任何 Windows 应用程序交换和共享信息的。例如，打开和编辑来自其他应用程序的文件，在不同的程序之间进行数据交换，以链接或嵌入方式接收各种信息等。另外，Office 程序之间也可以相互协作，大大提高了办公效率，使用户在办公过程中能够更加轻松、快捷地完成工作。

8.5.1 在 Word 中使用 PowerPoint 文档

Word 中提供了几种将 PowerPoint 信息插入到 Word 文档中的方法。例如，用户可以方便地复制或粘贴文字或图形，或者向 Word 发送演示文稿，然后进行修改、打印或分发；可用 PowerPoint 输出讲义、幻灯片、大纲或全部演示文稿，也可以将幻灯片或全部演示文稿作为链接对象或嵌入对象插入。

将演示文稿内容发送到 Word 中编辑的具体操作步骤如下。

step 01 选择【文件】→【发送】→【Microsoft Office Word】菜单命令，打开【发送到 Microsoft Office Word】对话框，如图 8-32 所示。

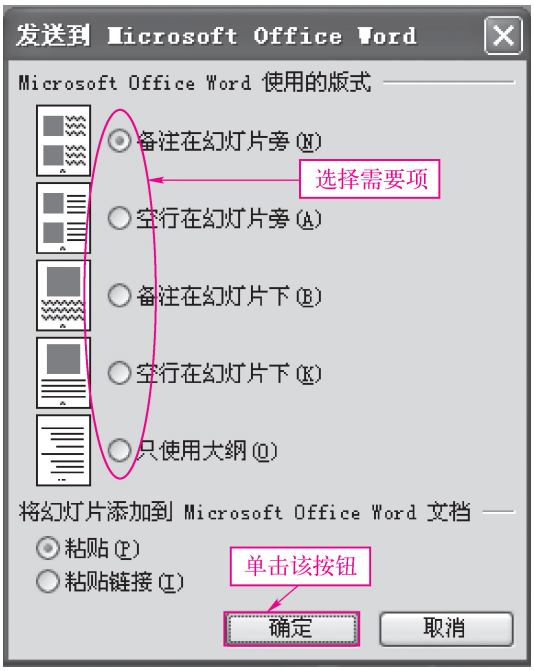


图 8-32 【发送到 Microsoft Office Word】对话框

step 02 根据需要选择发送的内容与形式。

step 03 单击【确定】按钮，发送到 Word 中。

8.5.2 在 PowerPoint 中使用 Word 文档

在 PowerPoint 中使用复制粘贴命令的缺点在于 PowerPoint 不能按照 Word 文档的大纲结构自动转换成相互独立的幻灯片，而要用户自己手动去操作。

在 PowerPoint 中的【插入】主菜单中有一个【幻灯片（从大纲）】命令，利用该命令，PowerPoint 可以自动地根据 Word 文档的大纲结构快速创建多张幻灯片，效率远高于第一种方式。但是利用该方法的前提条件是，必须为 Word 文档的各个标题指定相应级别的标题样式，表 8-1 是导入的 Word 文档和用该文档创建的演示文稿之间级别的对应规律。

表 8-1 Word 文档及其演示文稿的级别对应规律

Word 文档中的级别	转换为 PowerPoint 后对应的级别
一级标题样式	演示文稿中的幻灯片标题
二级标题样式	幻灯片正文一级段落

（续）

Word 文档中的级别	转换为 PowerPoint 后对应的级别
三级标题样式	幻灯片正文二级段落
四级标题样式	幻灯片正文三级段落
五级标题样式	幻灯片正文四级段落
六至九级标题样式	幻灯片正文五级段落
无级别的其他样式	在幻灯片中不显示

在 PowerPoint 中使用 Word 文档的具体操作步骤如下。

step 01 选择【插入】→【幻灯片（从大纲）】菜单命令，打开【插入大纲】对话框，如图 8-33 所示。

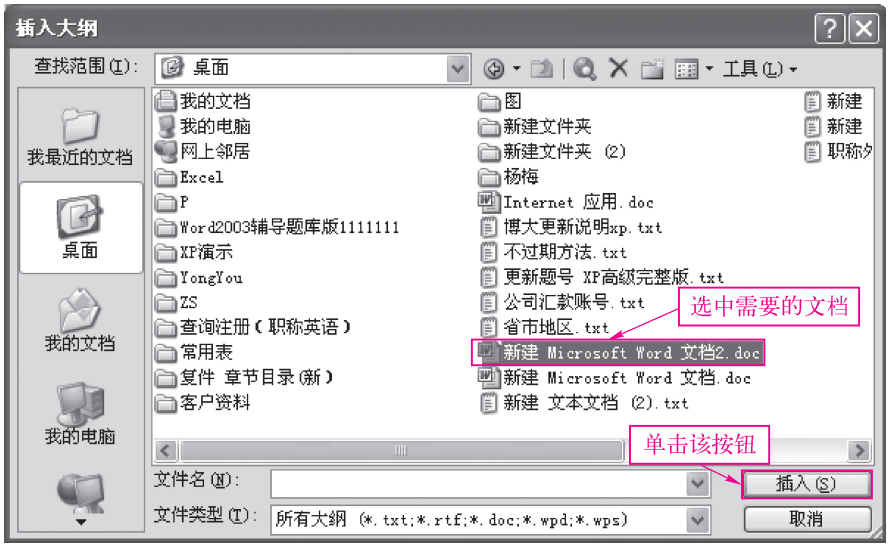


图 8-33 【插入大纲】对话框

step 02 选中带有大纲的 Word 文档。

step 03 单击【插入】按钮，返回 PowerPoint 主窗口，可以看到 Word 文档已导入 PowerPoint 中，而且 PowerPoint 自动根据 Word 文档中的标题样式级别生成了多张幻灯片，如图 8-34 所示。

在 PowerPoint 中使用 Word 文档，还可以使用直接打开法。具体操作步骤如下。

step 01 启动 PowerPoint 后，选择【文件】→【打开】菜单命令，打开【打开】对话框。

step 02 在【文件类型】下拉列表框中选择【所有文件】选项，然后定位至 Word 文档的存放位置，双击该 Word 文档后，Word 文档便在 PowerPoint 中打开。这种方法会和上述方法一样，按照级别对应规律创建多张幻灯片。唯一的差别是，该方法创建的第一张幻灯片不是空白的。

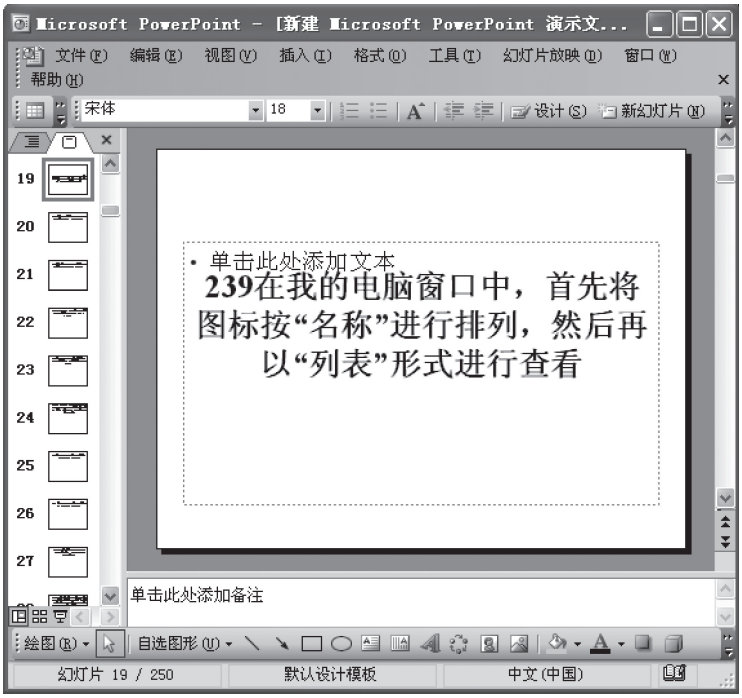


图 8-34　演示文稿中导入 Word 文档

8.6　PowerPoint 与 Excel 协同工作

在 PowerPoint 中还可以使用【插入】命令来创建图表，而实质上使用该方法创建的图表是借助 Excel 来完成的。

8.7　PowerPoint 与 Outlook 协同工作

Microsoft Outlook 是一个集成的桌面信息管理程序，可用于发送邮件，为会议、时间及约会制定时间表，存储通讯录，维护自己任务清单并给他人分配任务，跟踪各项操作。

Outlook 任务是指任何个人的或相关的工作，或是列在 Outlook 任务清单上要跟踪其完成情况的工作。用户可以在当前的 PowerPoint 文档中将某些任务添加到 Outlook 的任务清单中。例如，如果需要在某天前审阅一个演示文稿，就可以在 PowerPoint 中打开该幻灯片，再将审阅文稿作为一项任务添加到 Outlook 任务清单中，然后将任务从 Outlook 上分配给其他人员并跟踪这些任务的完成进度。

将已制作好的演示文稿发送给审阅者的具体操作步骤如下。

step 01　选择【文件】→【发送】→【邮件收件人（审阅）】菜单命令，打开 Outlook 写信窗口，如图 8-35 所示。

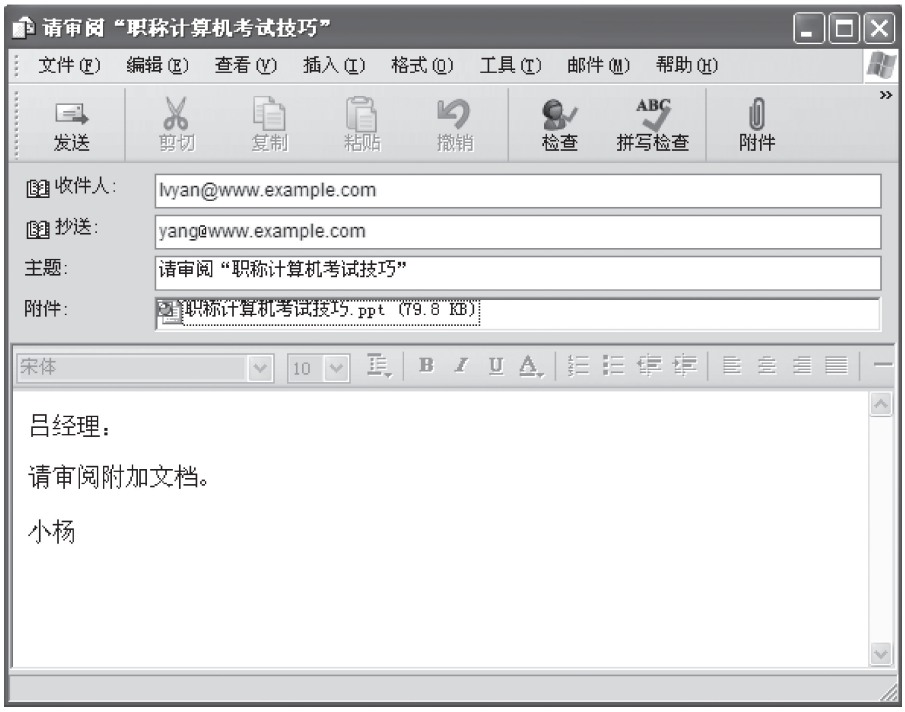


图 8-35　Outlook 写信窗口

step 02　PowerPoint 2003 将自动填写邮件中的主题、附件信息及一个【请审阅】的跟踪标记。

8.8　经典例题

本节内容读者可在计算机上实操，也可在随书软件中的“手把手教学”板块中进行模拟练习。(例 8-1 ~ 例 8-13 对应软件中第 8 章 801 ~ 813)

例 8-1　首先录制一个名为“我的宏”的宏（不要求给出具体操作序列，只要求模拟其录制过程），然后再删除它。

解析：本题主要考核“宏及其安全性”考点中的“录制新宏”。

step 01　单击【工具】菜单→【宏】→【录制新宏】命令，打开【录制新宏】对话框，如图 8-36 所示。

图 8-36　【录制新宏】对话框

step 02 在【宏名】文本框中输入【我的宏】，单击【确定】按钮。

step 03 单击【工具】菜单→【宏】→【宏】，打开【宏】对话框，如图 8-37 所示。

图 8-37 【宏】对话框

step 04 单击【删除】按钮，打开【Microsoft Office PowerPoint】提示框。

step 05 单击【删除】按钮。

例 8-2 将当前演示文稿宏的安全性设置为最高级别。

解析：本题主要考查“宏及其安全性设置”考点中的“设置宏的安全级”。

step 01 单击【工具】菜单→【宏】→【安全性】命令，打开【安全性】对话框，如图 8-38所示。

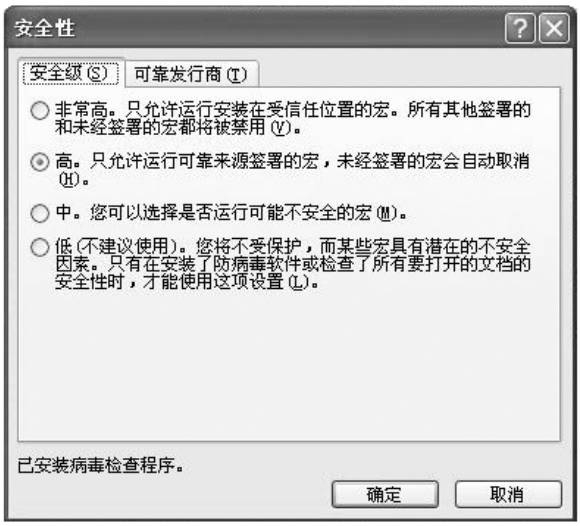


图 8-38 【安全性】对话框

step 02 选中【非常高】单选钮。

step 03 单击【确定】按钮。

例 8-3　定义 Microsoft Office 应用程序默认方式的语言为“中文（繁体）”。

解析：本题主要考查“设置与特定语言相关的功能”这个考点。

step 01　单击【开始】菜单→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office 工具】→【Microsoft Office 2003 语言设置】命令，打开【Microsoft Office 2003 语言设置】对话框，如图 8-39 所示。

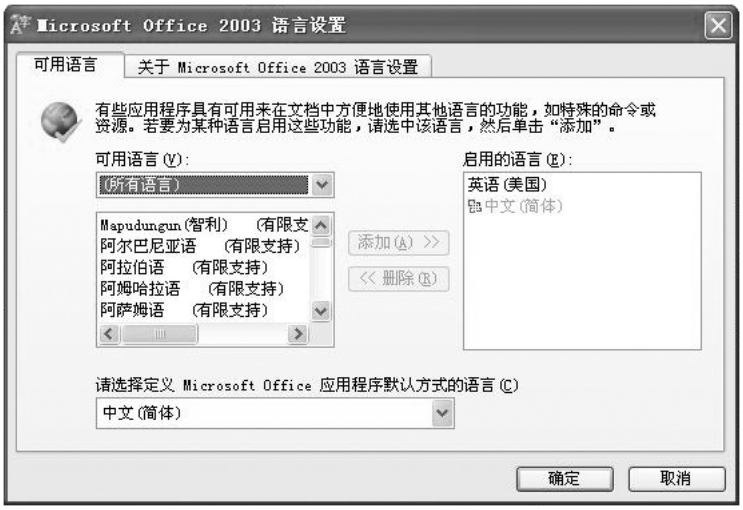


图 8-39　【Microsoft Office 2003 语言设置】对话框

step 02　单击【请选择定义 Microsoft Office 应用程序默认方式的语言】下拉框，选择【中文（繁体）】，单击【确定】按钮，打开【Microsoft Office 2003 语言设置】提示框，如图 8-40 所示。

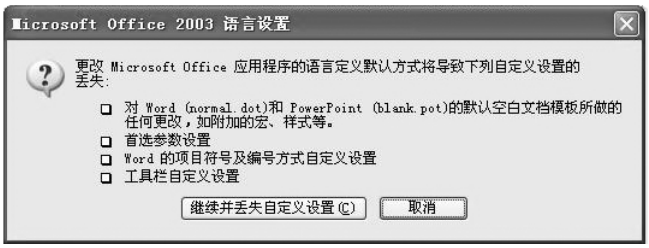


图 8-40　【Microsoft Office 2003 语言设置】提示框

step 03　单击【继续并丢失自定义设置】按钮，打开【Microsoft Office 2003 语言设置】提示框，如图 8-41 所示。

图 8-41　【Microsoft Office 2003 语言设置】提示框

step 04　单击【确定】按钮。

例 8-4　添加“阿尔巴尼亚语”为 Office 的工作语言。

解析：本题主要考查“设置与特定语言相关的功能”这个考点。

step 01　单击【开始】菜单→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office 2003 语言设置】命令，打开【Microsoft Office 2003 语言设置】对话框。

step 02　单击【可用语言】中的【阿尔巴尼亚语（有限支持）】，单击【添加】按钮，如图 8-42 所示。

step 03　单击【确定】按钮，打开【Microsoft Office 2003 语言设置】提示框，如图 8-43 所示。

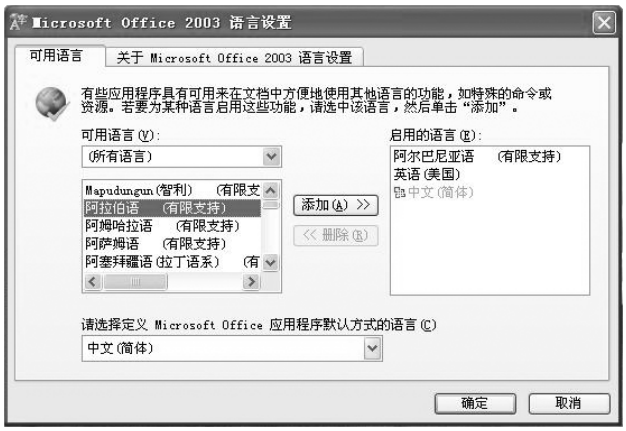


图 8-42　添加“阿尔巴尼亚”语言

step 04　单击【确定】按钮。

例 8-5　在当前演示文稿中，使用信息检索功能，将中文词“游戏”翻译成英文。

解析：本题主要考查“在 PowerPoint 中进行信息检索”这个考点。

step 01　单击【工具】菜单→【信息检索】命令，打开【信息检索】任务窗格，如图 8-44 所示。

图 8-43　【Microsoft Office 2003 语言设置】提示框

图 8-44　【信息检索】任务窗格

step 02 在【搜索】文本框中输入“游戏”。

step 03 单击【信息检查】下拉框，选择【翻译】。

step 04 单击【翻译】。

例 8-6 在当前演示文稿中合并另外两个演示文稿，“plan. ppt”和“蓝图 . ppt”，要求：一次把两个演示文稿合并到当前演示文稿，并把两个演示文稿的所有幻灯片都插入到当前演示文稿的前面。

解析：本题主要考查“合并修改原演示文稿”这个考点。

step 01 单击【工具】菜单→【比较合并演示文稿】命令，打开【选择要与当前演示文稿合并的文件】对话框，如图 8-45 所示。

图 8-45 【选择要与当前演示文稿合并的文件】对话框

step 02 拖曳鼠标选中【plan. ppt】和【蓝图 . ppt】，单击【合并】按钮，打开【Microsoft Office PowerPoint】提示框，如图 8-46 所示。

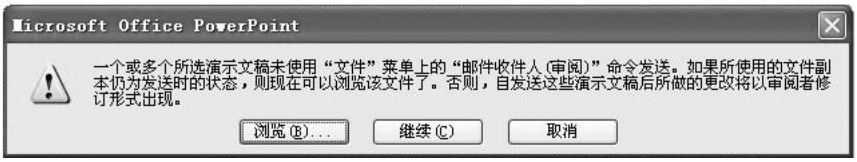


图 8-46 【Microsoft Office PowerPoint】提示框

step 03 单击【继续】按钮，返回主界面。

step 04 单击【查看插入此处的所有幻灯片】按钮，在弹出的列表中选择【所有幻灯片都插入此处】，如图 8-47 所示。

例 8-7 列出单词“object”的同义词库。

解析：本题主要考查“在 PowerPoint 中进行信息检索”这个考点。

step 01 单击【工具】菜单→【信息检索】命令，打开【信息检索】任务窗格。

step 02 在【搜索】文本框中输入“object”，单击【开始搜索】按钮，单击【同义词库：英语（美国）】。

例 8-8 将当前演示文稿的作者改为“Inu”，单位为“长春天宇”。

解析：本题主要考查“添加演示文稿的属性与个人信息”考点中的“手动填写演示文稿摘要”。

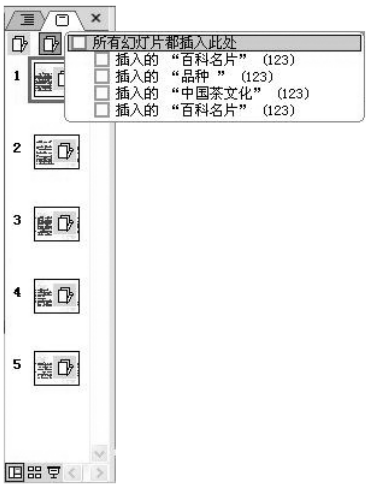


图 8-47 选择【所有幻灯片都插入此处】

step 01 单击【文件】菜单→【属性】命令，打开【属性】对话框，如图 8-48 所示。

图 8-48 【摘要】选项卡

step 02 在【作者】文本框中输入“Inu”，在【单位】文本框中输入“长春天宇”。

step 03 单击【确定】按钮。

例 8-9 设置当前演示文稿在保存的同时在文件属性中保存个人信息。

解析：本题主要考查“设置演示文稿的安全性选项”这个考点。

step 01 单击【工具】菜单→【选项】命令，打开【选项】对话框。

step 02 单击【安全性】选项卡，取消已选中的【保存时从文件属性中删除个人信息】复选框，如图 8-49 所示。

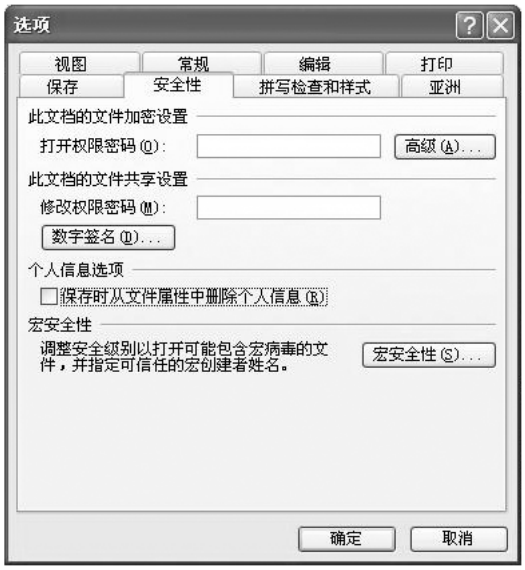


图 8-49　设置【安全性】选项卡

step 03 单击【确定】按钮。

例 8-10　将当前演示文稿作为单个文件网页发布，要求在浏览器中浏览。

解析：本题主要考查“将演示文稿保存并发布为网页”这个考点。

step 01 单击【文件】菜单→【另存为网页】命令，打开【另存为】对话框，如图 8-50 所示。

图 8-50　【另存为】对话框

step 02 单击【发布为网页】按钮，打开【发布为网页】对话框，如图 8-51 所示。

step 03 取消已选中的【在浏览器中打开已发布的网页】复选框。

图 8-51 【发布为网页】对话框

step 04 单击【发布】按钮。

例 8-11 另存演示文稿为单个文件网页格式，文件名为“我的文稿”，其余保持默认。

解析：本题主要考核“将演示文稿保存为网页”这个考点。

step 01 单击【文件】菜单→【另存为】命令，打开【另存为】对话框，如图 8-52 所示。

图 8-52 【另存为】对话框

step 02 单击【保存类型】下拉框，选择【单个文件网页（*.mht；*.mhtml）】。

step 03 单击【更改标题】按钮，打开【输入文字】对话框，如图 8-53 所示。

step 04 修改“中国茶文化”为“我的文稿”。

图 8-53 【输入文字】对话框

step 05 单击【确定】按钮。

step 06 单击【保存】按钮。

例 8-12 通过右键操作添加一条批注内容“陶渊明”。

解析：本题主要考查“添加及删除批注”考点中的“为演示文稿添加批注”。

step 01 在“U1”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【插入批注】，打开如图 8-54 所示的对话框。

图 8-54 选择【插入批注】的显示

step 02 在“U3”批注中输入“陶渊明”。

step 03 在编辑区范围内单击鼠标左键查看结果。

例 8-13 删除当前幻灯片中的批注。

解析：本题主要考查“添加及删除批注”考点中的“删除已添加的批注”。

step 01 在“U1”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【删除批注】。

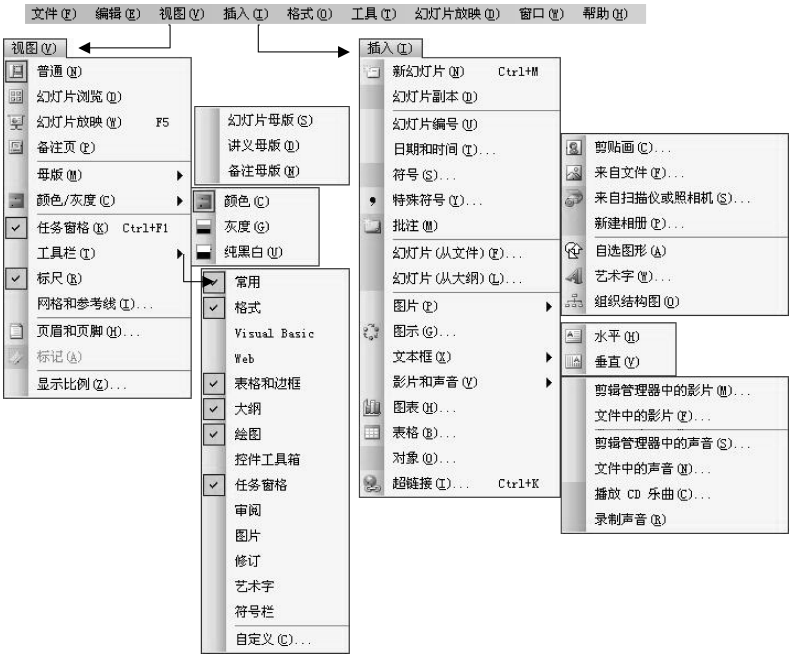
8.9 单元测试

请读者运行随书软件，将“手把手教学”或“单元测试”板块第 8 章的题做一遍，每道题用时约 1 分 15 秒。对于不会做的题可查看答案演示或提示。为巩固学习效果，看完答案后最好将错题再做一遍。

附录　PowerPoint 2003菜单

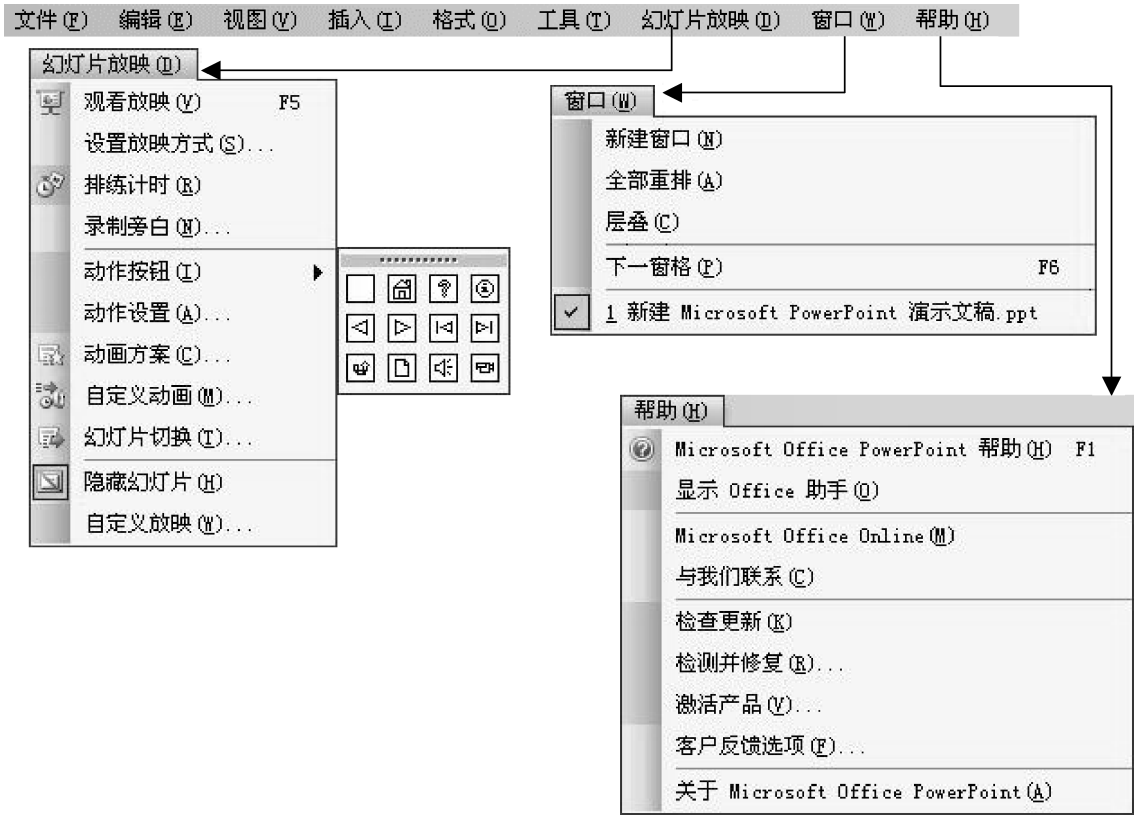
1. “文件”及“编辑”菜单

2. “视图”及“插入”菜单



3. “格式”及“工具”菜单

4. “幻灯片放映”“窗口”及“帮助”菜单



在线互动交流平台

官方微博：http://weibo.com/cmpjsj
豆 瓣 网：http://site.douban.com/139085/
读者信箱：cmp_itbook@163.com

职称计算机考试专用辅导教材

24小时零基础过关

双色版

- Word 2003 中文字处理一本通
- 中文Windows XP操作系统一本通
- Excel 2003中文电子表格一本通
- PowerPoint 2003中文演示文稿一本通
- Internet应用一本通

客服热线：4006229853 0431-82921622　客服QQ：1246741047 1194528695

地址：北京市百万庄大街22号
邮政编码：100037
电话服务
社服务中心：010-88361066
销售一部：010-68326294
销售二部：010-88379649
读者购书热线：010-88379203
网络服务
教材网：http://www.cmpedu.com
机工官网：http://www.cmpbook.com
机工官博：http://weibo.com/cmp1952
封面无防伪标均为盗版

上架指导 计算机/职称考试
ISBN 978-7-111-41429-2
策划编辑◎孙 业 / 封面设计◎子时文化 ZiShi Culture

ISBN 978-7-111-41429-2
9 787111 414292 >
定价:99.00元(含1CD)